USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

MANUEL POUR LA MISE EN ŒUVRE DES OUTILS D'ÉVALUATION DE LA PAUVRETÉ USAID

PRÉPARÉ PAR

THE IRIS CENTER, UNIVERSITY OF MARYLAND - COLLEGE PARK

MIS À JOUR : AVRIL 2011

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Les opinions de l'auteur exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celles de l'Agence de développement international ou du gouvernement des États-Unis.

PRÉPARÉ PAR

The IRIS Center, University Research Corporation International

---

COORDONNÉES DE CONTACT

The IRIS Center
University of Maryland
3106 Morrill Hall
College Park, MD 20742
États-Unis

Email : info@iris.umd.edu
Téléphone : +1 301 405.3110
Télécopieur : +1 301 405.3020
Web: www.iris.umd.edu

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE PREMIER - INTRODUCTION 8

Objet de ce manuel 8

Qu'est-ce qu'un PAT ? 8

Pourquoi le PAT ? - Lois des États-Unis et exigences de l'USAID 9

Développement de l'outil 10

Les seuils de pauvreté - que veut dire « très pauvre » ? 10

Aperçu du processus de mise en œuvre 11

Comment utiliser ce manuel 12

Note sur la méthodologie de l'enquête 12

Étude de cas : L'association de microfinance de Mingunésie 13

CHAPITRE DEUX - PLANIFICATION ET PRÉPARATION POUR LA MISE EN ŒUVRE 14

Programme 14

Budgétisation 15

Personnel 16

Logistique 20

Équipement 20

Charge de travail 21

CHAPITRE TROIS – ÉCHANTILLONNAGE 23

Population cible – À propos de qui voulez-vous obtenir des informations ? 24

Méthode d'échantillonnage – Échantillonnage aléatoire simple (EAS) 25

Méthode d'échantillonnage - échantillonnage en grappes 27

EAS contre échantillonnage en grappes – un exemple en images 33

Échantillonnage stratifié 34

Sélection de l'échantillon 35
En utilisant un tableau de nombres aléatoires 35
Sélection par intervalles au niveau du groupe (échantillonnage systématique avec probabilité proportionnelle à la taille (PPT)) 36
Sélection par intervalles au niveau des clients / bénéficiaires (échantillonnage aléatoire systématique) 39

CHAPITRE QUATRE - PLANIFICATION DU TRAVAIL DE TERRAIN 40

Préparation de l'enquête PAT 40
Traduction 40
Impression et copie 42
Mise au point d'un système de suivi d'enquête 42

Programmer les entretiens 42

Préparation sur le terrain 44

Former les enquêteurs 46
Avant l'entretien 46
Mener un entretien 47
Finaliser un entretien 47
À faire et à ne pas faire 48

Exemple de programme de formation des enquêteurs 48

S'exercer aux entretiens / Pré-tester l'enquête 49

CHAPITRE CINQ – TRAVAIL SUR LE TERRAIN : ENTRETIEN ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ 50

Superviseur de terrain 50

Gestion du temps 50

Contrôle de la qualité 51

Contrôle et suivi des documents 52

Vérification interne 52

CHAPITRE SIX - TRAITEMENT DE DONNÉES - EPI INFO ET CSPRO 54

Contrôle de la qualité au bureau principal 54

Epi Info 55
Qu'est-ce qu'Epi Info 55
Configuration requise 56
Enregistrement des fichiers 56
Premiers pas 57
Fonctions de base 57
Make View (créer questionnaire) 58

Enter Data (saisir des données) 60
Analyse Data (analyser les données) 70
Fusionner des ensembles de données 71
Fréquences (recherche de valeurs étranges / aberrantes) 74
Trouver des données d'enquête spécifiques 76
Calcul du niveau de pauvreté 78
Résolution de problèmes 81

CSPro 82
Qu'est-ce que CSPro ? 82
Configuration requise 82
Installation 83
Aperçu de l'application Data Entry (saisie de données) 85
Accès aux données sauvegardées 90
Modification des données et ajout de nouveaux cas 91
Outil de comparaison des données 92
Outil de génération de tables de fréquences (recherche de valeurs étranges) 96
Fusion des données (outil de concaténation des données) 98
Générer des tables de calcul du seuil de pauvreté 101

Rapport à l'USAID 103

CHAPITRE SEPT - RESSOURCES ADDITIONELLES 104

Site Web PAT : www.povertytools.org 104

Formation en ligne 104

Centre d'assistance PAT : pathelp@iris.umd.edu 104

Formations régionales 105

ANNEXE A - DESCRIPTION DE POSTE DE L'EQUIPE DE MISE EN ŒUVRE 106

Chef de projet 106

Superviseurs de terrain 107

Enquêteurs 108

Coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage 109

Coordinateur du traitement des données 110

Préposés au traitement des données 111

ANNEXE B - GUIDE POUR LES DISCUSSIONS DES COMPTES RENDUS D'ENQUETEURS 112

CHAPITRE PREMIER - INTRODUCTION

Objet de ce manuel

Ce manuel a été conçu pour fournir des conseils techniques sur comment mettre en œuvre un outil d'évaluation de la pauvreté USAID (PAT pour Poverty Assessment Tool). Plus précisément, il a été créé en vue d'aider les micro-entrepreneurs à répondre aux exigences de publication de rapports de la Loi de 2000 sur les micro-entreprises pour la lutte contre la corruption internationale et l'indépendance (*2000 Microenterprise for Self-Reliance and International Anti-Corruption Act*).

Les pages ci-dessous présentent toutes les étapes du processus de mise en œuvre du PAT : compréhension de l'objectif et conception du PAT, élaboration d'un plan de mise en œuvre, développement d'un plan d'échantillonnage, choix et formation d'une équipe de mise en œuvre, réalisation d'entretiens et saisie et analyse des données. Bien que certaines des recommandations énoncées s'appliquent spécifiquement aux entités d'exécution USAID sollicitées, la plupart des informations serviront à quiconque envisage d'utiliser un PAT.

Voir la page 9 pour plus d'informations sur la façon d'utiliser ce manuel, y compris des conseils sur les sections qui seront particulièrement utiles à certains membres de votre équipe de mise en œuvre PAT.

Qu'est-ce qu'un PAT ?

Chaque outil d'évaluation de la pauvreté USAID (PAT) se compose d'une courte enquête propre à chaque pays et d'un masque de saisie des données. Les PAT ont été conçus pour mesurer la prévalence de la pauvreté et de l'extrême pauvreté des ménages dans un groupe. Chaque enquête PAT :

- est spécifique à un pays
- contient 10 à 25 questions
- repose sur des données sur des ménages représentatifs au niveau national
- est capable d'évaluer la diffusion d'un programme aux ménages pauvres et très pauvres
- est facile d'utilisation[1]

Comme pour n'importe quel autre outil de mesure de la pauvreté, le PAT ne peut pas prévoir avec une précision élevée si un ménage particulier est au-dessus ou en dessous d'un seuil de pauvreté. Ainsi, la boîte à outils PAT actuelle n'est pas conçue pour cibler les ménages à un niveau de pauvreté donné. En effet, les PAT ont été créés pour maximiser la précision au niveau global, en équilibrant les erreurs résultant de classifications erronées des ménages. De même, alors que le PAT peut être utilisé pour mesurer la prévalence de la pauvreté d'un groupe à différents moments, cela ne doit pas être confondu avec l'évaluation de l'impact sur la pauvreté d'un programme particulier. Une évaluation de l'impact adéquate exige une démarche plus complexe pour déterminer l'attribution.

[1] Au cours de l'élaboration de l'outil une attention particulière est portée à l'équilibre entre la précision des résultats et l'aspect pratique de l'administration des questions. Ce point sera discuté plus en détail à partir de la page 10.

Les enquêtes PAT sont administrées conformément à des protocoles standards d'échantillonnage et d'entretien présentés dans ce manuel et les données résultantes sont saisies et analysées à l'aide du masque de saisie de données correspondant. Chaque masque de saisie de données :

- est spécifique à un pays
- fonctionne dans le cadre du progiciel Epi Info ou CSPro (voir page 54)
- comprend un programme pour calculer automatiquement la prévalence de la pauvreté de la population cible en utilisant un ou plusieurs seuils de pauvreté prédéterminés
- est personnalisable (traductions, analyses complémentaires, etc.)

Pourquoi le PAT ? - Lois des États-Unis et exigences de l'USAID

Les programmes de développement de micro-entreprises figurent parmi les programmes financés par les donateurs les plus prometteurs aux fins de l'amélioration de la vie des pauvres. En 2000, le Congrès américain a adopté la Loi sur les micro-entreprises pour la lutte contre la corruption internationale et l'indépendance qui exige que la **moitié** de tous les fonds de l'USAID destinés aux micro-entreprises profitent aux plus pauvres. Pour vérifier que l'USAID répond à cet objectif, la législation ultérieure exige que l'USAID développe et certifie des outils à faible coût pour évaluer le niveau de pauvreté des bénéficiaires de la microfinance[2]et que ses partenaires d'exécution de micro-entreprises utilisent ces outils pour mesurer et communiquer combien de bénéficiaires sont très pauvres. Les PAT USAID ont été conçus pour répondre à ces exigences puisqu'ils permettent aux partenaires d'exécution d'obtenir une estimation précise du pourcentage de leurs bénéficiaires qui sont très pauvres.[3]

En vertu de la loi en vigueur et les décisions ultérieures en matière de politiques de l'USAID:

- les organismes qui dépensent 100 000 USD ou plus en provenance de fonds de l'USAID destinés à la microfinance et au développement de micro-entreprises dans un pays pour lequel il existe un PAT sont tenus d'utiliser ce PAT au moins une fois par an pour mesurer et communiquer la part de leurs clients qui sont « très pauvres », tel que stipulé dans la loi et
- la mission de l'USAID ou à toute autre unité opérationnelle finançant l'activité en question, a le pouvoir de faire « des exceptions raisonnables » à l'obligation générale d'utiliser le PAT.[4]

La loi :

- n'exige pas que les organisations partenaires de l'USAID en matière de développement de micro-entreprises ciblent uniquement les ménages « très pauvres ».

[2] Les bénéficiaires sont notamment les employés des clients, par conséquent les programmes de création d'entreprise/services de développement commercial devraient inclure les employés de leurs clients dans leur plan d'échantillonnage.
[3] La loi définit comme « très pauvres » les individus qui gagnent moins de 1,25 USD par jour - montant ajusté en fonction de la parité du pouvoir d'achat (PPP) - ou ceux compris dans la moitié inférieure des personnes vivant sous le seuil de pauvreté dans leur pays.
[4] Le fondement de ces exceptions est présenté dans le Système de directives automatisées (SDA) au chapitre 219.

- ne requiert pas que 50 % des clients de chaque organisation figurent parmi les très pauvres, mais que 50 % du total des ressources de l'USAID destinées au développement des micro-entreprises soient allouées à ce groupe.
- n'exige pas que les programmes de création d'entreprises ou les activités de réforme politique soient interrompus ou limités.
- ne requiert pas que tous les partenaires de micro-entreprises mesurent les niveaux de pauvreté de tous les clients, ou même de tous les nouveaux clients. Un échantillon représentatif est suffisant.

Développement de l'outil

L'USAID a chargé l'IRIS Center de l'Université du Maryland de développer, tester et diffuser des outils d'évaluation de la pauvreté qui répondent aux exigences du Congrès en termes de précision et de facilité d'utilisation. Après une recherche documentaire approfondie et après avoir sollicité des données de la communauté des micro-entreprises, des tests de précision des indicateurs de pauvreté ont été mis en œuvre par l'IRIS au Bangladesh, au Pérou, en Ouganda et au Kazakhstan en 2004. Des données de l'enquête LSMS mesurant les niveaux de vie (*Living Standards Measurement Survey*) de la Banque mondiale ont également été analysées pour identifier les indicateurs de pauvreté les plus précis dans huit autres pays (l'Albanie, le Ghana, le Guatemala, l'Inde[Bihar et Uttar Pradesh seulement], la Jamaïque, le Madagascar, le Tadjikistan et le Vietnam).

À partir de cette première série de recherches, l'IRIS et l'USAID ont déterminé que les PAT internationaux ou régionaux n'étaient pas suffisamment précis et qu'au moins un outil devait être certifié pour chacun des pays recevant des fonds de l'USAID pour les micro-entreprises (et que ces outils devraient être réajustés régulièrement). Pour les PAT spécifiques à chaque pays, l'USAID et l'IRIS ont élaboré, avec des experts, des critères de certification des outils concernant notamment leur précision et leur facilité d'utilisation.

Pour le critère de facilité d'utilisation, des essais sur le terrain ont été réalisés fin 2005 et début 2006. En combinant les résultats relatifs aux critères de précision et de facilité d'utilisation, l'IRIS a développé un outil spécifique pour chacun des 12 pays concernés dans la recherche et continue de créer de nouveaux outils spécifiques à chaque pays : 29 PAT étaient disponibles en mai 2010. (Voir ***www.povertytools.org*** pour une liste à jour des PAT disponibles.)

Les seuils de pauvreté - que veut dire « très pauvre » ?

Tel que stipulé dans la législation des États-Unis mentionnée précédemment, les PAT sont conçus pour évaluer le niveau de pauvreté des groupes à l'égard du seuil international ou national de pauvreté extrême.

Le seuil national de pauvreté extrême (également appelé le « seuil national de pauvreté médian ») divise en deux groupes les ménages se trouvant en dessous du seuil national de pauvreté pour un pays donné. Les ménages appartenant à la moitié inférieure sont considérées comme « très pauvres »

ou « extrêmement pauvres »[5]. Le seuil national de pauvreté extrême n'est PAS égal à la moitié de la valeur du seuil national de pauvreté. Par exemple, s'il existe 4 000 ménages en dessous du seuil national de pauvreté dans un pays, les 2 000 les plus pauvres sont considérés comme « très pauvres ».

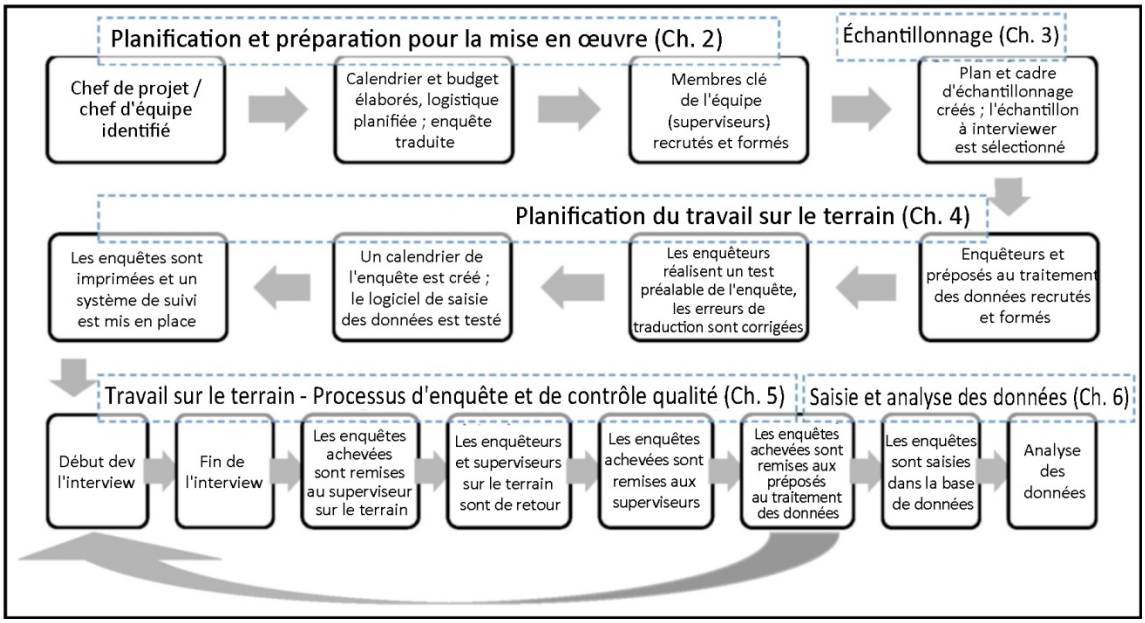
Le seuil international de pauvreté extrême - communément appelé le seuil d'un dollar par jour - est actuellement égal à 1,25 USD, ajusté en fonction de la parité de pouvoir d'achat (PPP).

Les développeurs d'outils ont choisi le seuil le plus élevé des deux - celui qui est le plus inclusif pour le PAT d'un pays donné. Lorsqu'il s'agit de déterminer le niveau de pauvreté, le pourcentage de clients très pauvres est calculé en utilisant la ligne de pauvreté tel que décrit ci-dessous.

En avril 2010, des seuils de pauvreté additionnels ont été rajoutés à chaque PAT en vue de fournir des moyens supplémentaires d'analyse. Le seuil national de pauvreté a été ajouté aux outils qui utilisent le seuil national de pauvreté médian pour la publication des rapports. Un deuxième seuil de pauvreté (2,50 USD ajusté en fonction du PPP) est ajouté aux outils qui utilisent le seuil international de pauvreté extrême pour la publication des rapports.

Aperçu du processus de mise en œuvre

Le diagramme ci-dessous présente le processus de mise en œuvre des PAT. Les en-têtes dans les lignes en pointillés correspondent aux chapitres de ce manuel.


Planification et préparation pour la mise en œuvre (Ch. 2)
Échantillonnage (Ch. 3)
Chef de projet / chef d'équipe identifié
Calendrier et budget élaborés, logistique planifiée ; enquête traduite
Membres clé de l'équipe (superviseurs) recrutés et formés
Plan et cadre d'échantillonnage créés ; l'échantillon à interviewer est sélectionné
Planification du travail sur le terrain (Ch. 4)
Enquêteurs et préposés au traitement des données recrutés et formés
Les enquêteurs réalisent un test préalable de l'enquête, les erreurs de traduction sont corrigées
Un calendrier de l'enquête est créé ; le logiciel de saisie des données est testé
Les enquêtes sont imprimées et un système de suivi est mis en place
Travail sur le terrain - Processus d'enquête et de contrôle qualité (Ch. 5)
Saisie et analyse des données (Ch. 6)
Début dev l'interview
Fin de l'interview
Les enquêtes achevées sont remises au superviseur sur le terrain
Les enquêteurs et superviseurs sur le terrain sont de retour
Les enquêtes achevées sont remises aux superviseurs
Les enquêtes achevées sont remises aux préposés au traitement des données
Les enquêtes sont saisies dans la base de données
Analyse des données

[5] Les expressions « très pauvres » et « extrêmement pauvres » sont pour nous synonymes.

Comment utiliser ce manuel

Il est recommandé aux personnes qui doivent diriger une équipe de mise en œuvre d'un PAT ou qui s'intéressent au PAT à des fins académiques ou de recherche, de lire l'intégralité du manuel. Autrement, selon l'implication que vous prévoyez dans la mise en œuvre d'un PAT, la lecture suivante est recommandée. Pour obtenir une description détaillée de chacun des rôles répertoriés, consultez la page 16. Nous nous référerons à ces mêmes fonctions (titres de poste) dans l'ensemble du manuel.

Si vous êtes un/une ...	*Lisez...*	*Et adaptez les rubriques pertinentes dans le cadre de la formation...*
Chef de projet	La totalité du manuel	Le personnel de soutien (traducteurs, assistants de logistique, etc.)
Superviseur de terrain	Chapitres 1, 2, 4, 5 ; annexe B ; lire d'autres chapitres	Les enquêteurs
Coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage	Chapitres 1, 2, 4, 5 ; lire d'autres chapitres	D'autres membres de l'équipe, en fonction de leur rôle dans le cadre du plan d'échantillonnage que vous menez
Coordinateur du traitement des données	Chapitres 1, 2, 5, 6 ; lire d'autres chapitres	Préposé au traitement des données

Tous les membres de l'équipe (y compris les enquêteurs) doivent également lire les Guides de l'utilisateur spécifiques à chaque pays disponibles sur ***www.povertytools.org***. Ces guides fournissent des conseils et répondent à chacune des questions découlant des remarques des utilisateurs et de la documentation source des enquêtes, ainsi que des notes sur chaque étape du processus d'enquête, du début à la fin.

Note sur la méthodologie de l'enquête

Les concepteurs de PAT recommandent que, dans la mesure du possible, ces outils soient mis en œuvre comme des enquêtes sur les ménages (HHS pour *Household Survey).* Les enquêtes HHS sont réalisées au domicile des clients et permettent l'observation directe de leurs conditions de vie. Elles constituent donc souvent la méthode d'évaluation la plus précise et elles peuvent être mise en œuvre par tout organisme, quelles que soient ses méthodes d'admission ou d'évaluation. Les indications données dans ce manuel supposent que les enquêtes sont mises en œuvre comme des HHS.

Toutefois, nous sommes conscients qu'en raison, entre autres, de la limitation des ressources, certaines entités d'exécution peuvent choisir d'utiliser d'autres moyens de gestion des enquêtes. Ils peuvent par exemple opter pour l'intégration du PAT dans des systèmes de contrôle et d'évaluation existants ou la conduite d'enquêtes au cours de réunions de groupe, dans un bureau de prêt ou dans d'autres lieux où les bénéficiaires sont susceptibles de se rentre.

Nous avons donc inclus, de temps à autre, des notes en bas de page et / ou des zones de texte contenant des directives spéciales pour les entités d'exécution qui utilisent ces méthodes de substitution. Lors du choix d'une méthode pour la conduite d'enquêtes, il est nécessaire de prendre en compte les points suivants :

- Les enquêtes sur les ménages permettent à l'enquêteur de vérifier visuellement les réponses à certaines des interrogations de l'enquête. Les enquêtes réalisées en dehors du domicile ne le permettent pas.
- Si votre organisation dispose déjà d'un outil de suivi que vous souhaitez combiner avec le PAT, veillez à insérer les questions PAT avant les questions préexistantes pour diminuer les risques de distorsion.
- Pour minimiser le risque que les clients modifient leurs réponses en vue d'obtenir un prêt ou un autre produit, il est recommandé que le PAT soit mis en œuvre uniquement après que le client ait reçu un prêt ou un autre produit ou service.
- Il peut s'avérer difficile d'assurer la confidentialité des equêtes menées auprès de clients en dehors de leur domicile. Quelle que soit la méthode utilisée, il est essentiel que le lieu choisi permette de réaliser une enquête en toute confidentialité, en évitant toute distraction, autant que faire se peut.

Étude de cas : L'association de microfinance de Mingunésie

Tout au long du manuel nous allons fournir des exemples sur la façon dont une institution de microfinance (MFI) dans une nation fictive (la Mingunésie), l'association de microfinance de Mingunésie (ou MMA), prévoit la mise en œuvre du PAT. Quelques notes documentaires :

En tant qu'organisation financée par l'USAID, l'association de microfinance de Mingunésie est tenue de déclarer le pourcentage de clients « très pauvres » à qui elle offre des services. Pour ce faire, nous allons mettre en œuvre un outil d'évaluation de la pauvreté USAID en rapport à un échantillon de clients et analyser les résultats en utilisant le masque de saisie de données et le programme d'analyse de l'USAID. Bien que cette enquête sera effectuée dans le cadre d'un besoin de financement, elle servira aussi directement à la MMA en nous fournissant de nouvelles informations sur nos clients qui nous permettront de mieux les connaître et de savoir comment leur être le plus utiles possible. Les coûts sont indiqués en livres mingunésiennes.

Fondée en :	1997
Programmes :	Amis du financement agricole (FFF), Constructeurs de logements résidentiels (HBB), Prêts pour la réussite (LfS)
Portefeuille :	600 000 MNP *[MNP = livres mingunésiennes]*
Financement de l'USAID :	150 980 USD (exercice 2010)
Autres sources de financement :	Banque de développement de la Mingunésie, MAID
Nombre de groupes de prêt :	45
Nombre de clients :	2 300
Taille moyenne des prêts :	196 MNP
Services BDS :	formation en agriculture

Résumé du plan

Durée :	1er juin au 20 juillet 2010 (7 semaines)
Coût total :	15 731 MNP
Le personnel impliqué :	Vladimir Terskin, Desta Amde, Tracy Choi, Elliott Skabler
Personnel supplémentaire nécessaire :	3 superviseurs de terrain, 8 à 10 enquêteurs, 2 à 3 préposés au traitement de données, 1 traducteur

CHAPITRE DEUX - PLANIFICATION ET PRÉPARATION POUR LA MISE EN ŒUVRE

La précision de la planification, une gestion soignée des délais et une supervision sur le terrain appliquée, non seulement contribuent grandement à la réduction des coûts, mais sont également essentielles à l'efficacité et la réussite de la mise en œuvre de l'enquête sur le terrain. Ce chapitre couvre plusieurs aspects essentiels des opérations sur le terrain réussies : les programmes, les budgets, le personnel, la logistique, l'équipement et la charge de travail.

Programme

Au début du processus, il est nécessaire d'établir un calendrier portant sur le lancement et l'achèvement de votre mise en œuvre PAT, y compris l'ordre des différentes activités. Le temps nécessaire et le degré de chevauchement entre les activités doivent être soigneusement évalués ; l'équipe de mise en œuvre doit veiller à ne pas négliger des objectifs pour gagner du temps. Les opérations sur le terrain doivent être programmées de manière à éviter les grandes fêtes nationales ou religieuses, les périodes de mauvais temps (la saison des pluies) ou de forte charge de travail. Voici une liste d'activités pour la mise en œuvre de l'outil d'évaluation de la pauvreté, présentée sous la forme d'un diagramme de Gantt relatif à l'exemple fictif de la MMA (voir page 10).

	1 au 7 juin		8 au 14 juin		15 au 21 juin		22 au 28 juin		28 juin au 5 juillet		6 au 13 juillet		14 au 20 juillet	
Embaucher du personnel														
Former le personnel clé														
Évaluer et commander les fournitures														
Évaluer les technologies														
Estimer le budget														
Traduire le questionnaire														
Concevoir le plan d'échantillonnage														
Former les enquêteurs														
Former les préposés au traitement des données														
Organiser les voyages														
Installer et tester le logiciel														
Identifier le stockage de questionnaire														
Créer le calendrier des entretiens														
Organiser les enquêtes														
Mener les entretiens dans la région A														
Mener les entretiens dans la région B														
Mener les entretiens dans la région C														
Mener les entretiens dans la région D														

Contrôle de la qualité des entretiens														
Commentaires et ajustements														
Préparation ou entretiens supplémentaires														
Saisie des données														
Nettoyage des données / contrôle de la qualité														
Analyse des données														

Budgétisation

Il est très important d'examiner le budget régulièrement pour s'assurer que les estimations de coûts restent en ligne avec les dépenses réelles. Il est conseillé de constituer un petit fonds de prévoyance pour couvrir les dépenses imprévues. L'exemple ci-dessous suit l'exemple fictif de la MMA (voir page 10). Les catégories budgétaires présentées sont représentatives des types de coûts réels auxquels les opérateurs vont probablement faire face, mais les dépenses spécifiques devront être adaptées à votre situation.

PERSONNEL DU PROJET							
	Nombre de personnes	Nombre d'heures par semaine	Nombre de semaines	Taux horaire (y compris les indemnités)	Coût total	Couvert par le budget de l'organisation	Fonds supplémentaires nécessaires
Chef de projet	1	17	7	22 MNP	2 618,00 MNP	1 575,00 MNP	1 043,00 MNP
Superviseur de terrain	3	40	3	19 MNP	6 840,00 MNP	4 752,00 MNP	2 088,00 MNP
Les enquêteurs	8	40	3	19 MNP	18 240,00 MNP	11 400,00 MNP	6 840,00 MNP
Coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage	1	30	6	20 MNP	3 600,00 MNP	1 980,00 MNP	1 620,00 MNP
Coordinateur du traitement des données	1	22	4	15 MNP	1 320,00 MNP	880,00 MNP	440,00 MNP
Préposés au traitement des données	2	19	3	11 MNP	1 254,00 MNP	513,00 MNP	741,00 MNP
Assistant de logistique	2	12	7	7 MNP	1 176,00 MNP	1 176,00 MNP	0,00 MNP
				Total	*35 048,00 MNP*	*22 276,00 MNP*	*12 772,00 MNP*
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET D'ENCADREMENT							
	Nombre de personnes	Nombre d'heures par semaine	Nombre de semaines	Taux horaire (y compris les indemnités)	Coût total		
Directeur de succursale (en tant que traducteur)	4	2	1	19 MNP	152,00 MNP	152,00 MNP	0,00 MNP
Comptable	1	2	4	12 MNP	96,00 MNP	96,00 MNP	0,00 MNP
Directeur exécutif	1	2	1	25 MNP	50,00 MNP	50,00 MNP	0,00 MNP
Réceptionniste / secrétaire	1	2	6	7 MNP	84,00 MNP	84,00 MNP	0,00 MNP
				Total	*382,00 MNP*	*382,00 MNP*	*0,00 MNP*

FOURNITURES ET VOYAGES							
			Nombre de semaines	Coût par semaine	Coût total		
Carburant pour le véhicule			3	170 MNP	510,00 MNP	0,00 MNP	510,00 MNP
Location de voitures			3	80 MNP	240,00 MNP	0,00 MNP	240,00 MNP
Transports en commun			0,8	25 MNP	20,00 MNP	0,00 MNP	20,00 MNP
Usage de téléphones portables (en heure)			7	10 MNP	70,00 MNP	70,00 MNP	0,00 MNP
Fournitures de bureau (photocopies, papier, imprimante cartouche, etc)			3	200 MNP	600,00 MNP	600,00 MNP	0,00 MNP
Les repas pendant la formation			2	120 MNP	240,00 MNP	0,00 MNP	240,00 MNP
Indemnités journalières des enquêteurs			3	200 MNP	600,00 MNP	0,00 MNP	600,00 MNP
				Total	*2 280,00 MNP*	*670,00 MNP*	*1 610,00 MNP*
				TOTAL	**37 710,00 MNP**	**23 328,00 MNP**	**14 382,00 MNP**

Personnel

Compter sur du personnel qualifié, bien formé et motivé peut fortement influencer le succès de votre opération sur le terrain. L'équipe de mise en œuvre du PAT doit inclure un chef de projet global, suffisamment de superviseurs de terrain pour assurer la contrôle adéquat des enquêteurs, dont le nombre dépendra de votre plan d'échantillonnage, un coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage, un coordinateur du traitement des données, et au moins deux préposés au traitement des données.

En dehors du personnel permanent, il est possible d'embaucher des intérimaires dans le cadre du projet, en particulier pour les fonctions d'enquêteur et de préposé au traitement des données. Toutefois, en vue de favoriser l'efficacité et l'efficience du processus de mise en œuvre, il est recommandé, si possible, que le recrutement pour les postes de Chef de projet, de Superviseur de terrain et de Coordinateur du traitement des données, se fasse en interne.

L'équipe de base se compose d'individus ayant des responsabilités d'encadrement. Ils sont embauchés (ou choisis parmi le personnel actuel) et formés au début du processus avant la mise en œuvre et sont responsables de la formation d'autres membres de l'équipe.

L'équipe de base doit inclure les membres suivants :

- **Chef de projet :** supervise la planification et la mise en œuvre de l'enquête sur le terrain et participe à la formation de tout le personnel. Il doit avoir une expérience antérieure dans l'administration d'enquêtes, la formation de personnel, l'encadrement et la gestion de projet, et bien connaître la réalité locale.

- **Le superviseur de terrain :** en charge de la formation, coordonne les activités quotidiennes des enquêteurs, et assure le contrôle qualité dans ce domaine. Il doit avoir une expérience significative dans la conduite d'enquête et la gestion du personnel, ainsi qu'une connaissance approfondie de la géographie, de la culture et des langues locales.

- **Coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage :** crée et maintient un système de suivi pour la mise en œuvre des enquêtes ; développe le plan d'échantillonnage et assure sa mise à jour. Il doit avoir une expérience préalable dans la conception d'échantillonnages et de bonnes compétences d'ensemble dans les domaines quantitatif et organisationnel. Il doit être facilement accessible à tout le personnel pendant la phase d'enquête en vue de répondre aux questions et de modifier le plan d'échantillonnage si nécessaire. Il peut être appelé à participer à la formation du personnel.[6]

- **Coordinateur du traitement des données :** identifie et forme les préposés au traitement des données, assure le contrôle de la qualité du traitement des données, et exécute le programme d'analyse de la pauvreté. Il doit avoir de solides compétences en TI et être en mesure de résoudre des problèmes de matériels et logiciels informatiques et de superviser le personnel. Il est utile de disposer de compétences statistiques afin de pouvoir mener toute analyse supplémentaire des données voulue par votre organisation. Toute expérience avec les progiciels Epi Info ou CSPro, utilisés pour la saisie et l'analyse de données, est utile mais pas requise. Les instructions détaillées pour l'utilisation du logiciel sont incluses dans ce manuel et une aide supplémentaire est disponible via le site Web et service d'assistance technique PAT.

Autres collaborateurs essentiels :

- **Les enquêteurs :** bien apprendre les questions de l'enquête et les techniques d'entretien pour minimiser les biais, et conduire les entretiens d'une manière confiante et détendue. Les enquêteurs disposant d'une expérience antérieure sont idéals mais pas toujours disponibles. Au minimum ils doivent avoir des compétences en relations humaines et maîtriser leur langue maternelle.

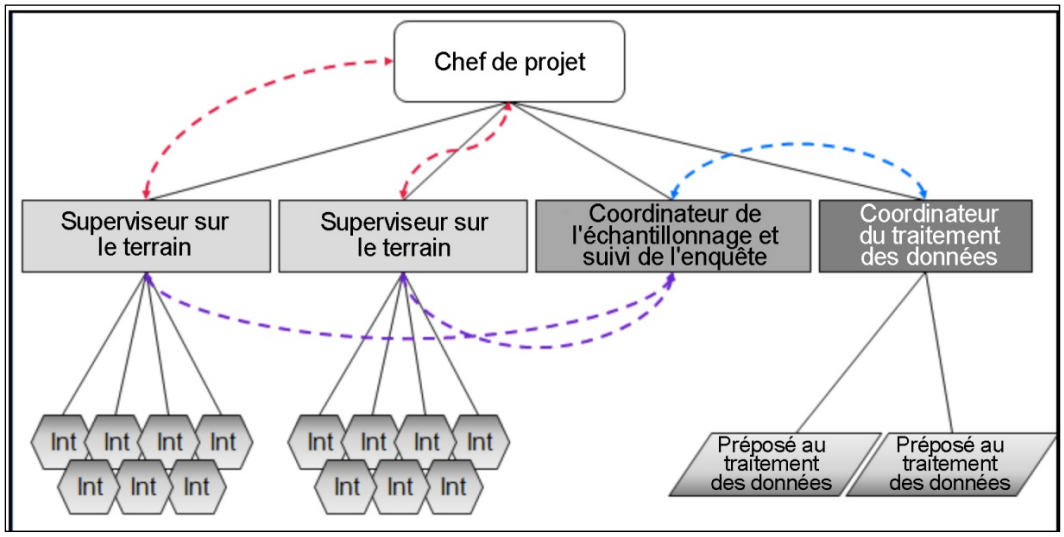
- **Préposés au traitement des données :** saisir et nettoyer les données recueillies par les enquêteurs. Ils doivent posséder de bonnes compétences en informatique, prêter une attention particulière aux détails, et disposer d'une expérience antérieure dans la saisie de données.

- **Traducteurs, assistant de logistique et personnel supplémentaire** au besoin[7]

[6] Selon la compétence et expérience du personnel, il peut valoir la peine d'embaucher un consultant expérimenté dans le domaine de l'échantillonnage au vue de la complexité de ce processus.

[7] Selon vos nécessités et disponibilités en personnel actuelles, il se peut que vous ayez besoin d'embaucher des chauffeurs, des conseillers techniques, des spécialistes en informatique, etc. Gardez à l'esprit que les membres du personnel qui travaillent directement avec les clients ou les bénéficiaires sont ceux qui connaissent leurs habitudes quotidiennes, et que par conséquent ils peuvent être très utiles à la planification de la logistique relative aux travaux sur le terrain.

Le tableau ci-dessous montre la hiérarchie des membres de l'équipe de mise en œuvre. Les lignes en pointillé indiquent les rapports où se produit une rétroaction continue, bien que tous les membres de l'équipe doivent être en contact les uns avec les autres tout au long du processus de mise en œuvre. Par exemple, le chef de projet encadre l'ensemble du personnel, mais les superviseurs de terrain fournissent en permanence des rétroactions sur le processus d'entretien et font des recommandations au chef de projet et au coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage (SSTC pour *Sampling and Survey Tracking Coordinator*) sur les modifications du plan et du calendrier d'entretien. De même, le SSTC et le préposé au traitement des données doivent travailler ensemble pour veiller au bon respect du plan d'échantillonnage et s'assurer que l'enregistrement et le suivi des enquêtes se fassent correctement.


Chef de projet
Superviseur sur le terrain
Superviseur sur le terrain
Coordinateur de l'échantillonnage et suivi de l'enquête
Coordinateur du traitement des données
Int
Préposé au traitement des données
Préposé au traitement des données

Les membres du personnel doivent s'aider et conseiller mutuellement, et ce tout au long de la mise en œuvre de l'enquête. Au moment de recruter du personnel, examinez dans quelle mesure leur collaboration s'effectuera sans accrocs. Le tableau suivant montre un exemple de la manière dont les membres de l'équipe travaillent ensemble au cours des différentes phases de la mise en œuvre de l'enquête.

	Equipe 1 : Enquêteurs et superviseurs de terrain	**Equipe 2 : Coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage, coordinateur du traitement des données et préposés au traitement des données**	**Equipe 3 : Chef de projet et autres personnels d'encadrement et administratifs**
Phase 1 : étape préalable à la mise en œuvre	• Conduire / recevoir des formations • Tester les enquêtes • Élaborer un calendrier d'entretien • Élaborer un plan de voyage / transport	• Conduire / recevoir des formations • Installer le logiciel et s'entrainer à l'utiliser • Saisir les données-échantillon et contrôler leur qualité • Déboguer les ordinateurs et éliminer les virus	• Dispenser une formation et en recevoir si nécessaire • Compléter le plan d'échantillonnage et assigner les tâches pertinentes aux équipes 1 et 2 • Assurez-vous que la logistique, les matériels et le budget sont en ordre • Coordonner avec l'équipe 1 la traduction, le test et l'ajustement de l'enquête
Phase 2 : Travail sur le terrain	• Recueillir les données • Suivre les procédures établies de contrôle de qualité • Respecter le calendrier et coordonner les ajustements avec l'équipe 3 • Préserver la boucle de rétroaction sur l'enquête et les questions de procédure	• Saisir et nettoyer les données • Renvoyer les formulaires d'enquête incomplets à l'équipe 1 • Maintenir un décompte précis de l'échantillon accompli chaque jour • S'assurer que les procédures de suivi et de stockage de l'enquête sont suivies • Réaliser des sauvegardes numériques de données	• Examiner la qualité des données recueillies et du nettoyage et saisie de ces dernières • S'assurer que le plan et calendrier d'échantillonnage sont respectés • Veiller à ce que les procédures de suivi et de stockage de l'enquête soient respectées • Maintenir le flux global et la communication du projet • Maintenir le budget
Phase 3 : Analyse et clôture du projet	• Finaliser la collecte de données si nécessaire • Réaliser le débriefing des enquêteurs avant la cessation de leurs fonctions • Les superviseurs aident au nettoyage des données si nécessaire • Rédiger un/des rapport(s) de terrain (le cas échéant)	• Terminer la saisie des données • Nettoyer les données et assurer le contrôle de la qualité • Réaliser le calcul de la pauvreté et d'autres analyses, selon le cas	• Superviser la collecte, le nettoyage, la saisie et l'analyse des données définitives • Aider à coordonner la rédaction des rapports (le cas échéant) • Envoyer les résultats PAT à MRR, IRIS et etc.

Voir l'annexe A pour plus d'informations.

Logistique

Un soutien logistique bien planifié - coordination du transport, des communications, des approvisionnements sur le terrain, et des plans d'urgence en cas de perturbations - améliore aussi grandement la qualité de la mise en œuvre sur le terrain. Le soutien logistique doit être planifié avec soin à toutes les étapes du processus d'enquête, en particulier lorsque les opérations ont lieu dans des endroits éloignés et avec des infrastructures limitées.

Quelques considérations importantes en matière de logistique :

- Veuillez tenir compte des coutumes, vacances et circonstances politiques locales au moment d'élaborer le calendrier relatif à la mise en œuvre.
- En collaboration avec le personnel de terrain local, veuillez développer un calendrier d'enquêtes qui soit réaliste, incluant la planification des déplacements locaux et de longue distance et la logistique, et organiser les entretiens aux moments où les répondants sont le plus susceptibles d'être disponibles.
- La planification d'itinéraires doit inclure l'accès aux stations d'essence, la nourriture et l'hébergement, si requis.
- Il est également nécessaire d'identifier les méthodes de communication et les plans d'urgence (téléphones portables, cartes téléphoniques, autres sites à visiter, etc.).

Équipement

Votre organisation doit consacrer des ressources appropriées pour l'évaluation de la pauvreté en vue d'assurer son succès. Les exigences pour chaque mise en œuvre seront différentes mais doivent comprendre :

Transports : Les véhicules et les chauffeurs nécessaires pour l'équipe de mise en œuvre en vue de réaliser le travail sur le terrain. Les véhicules doivent être suffisamment grands pour transporter l'équipe de terrain et les fournitures, et suffisamment solides pour résister aux conditions des routes des zones de l'enquête. (Il peut être plus rentable d'utiliser des taxis ou autres moyens de transport en commun dans les zones urbaines.)

Ordinateurs : Au cours de la période de travail sur le terrain et de saisie des données, et lorsque cela est possible, les ordinateurs doivent être assignés à temps plein et **uniquement** à l'équipe en charge de l'évaluation de la pauvreté. Examinez la nécessité de rédiger un rapport, la planification, la création de matériel de formation, et la saisie de données. Avec deux préposés au traitement des données, un nombre équivalent d'ordinateurs doit être exclusivement dédié à la saisie de données, si possible. Le nombre exact doit être déterminé par le chef de projet lors de la planification.

Photocopies : Plusieurs centaines de copies du formulaire d'enquête devront être copiées, assemblées et agrafées. Votre organisation doit envisager la sous-traitance de cette tâche car elle peut prendre beaucoup de temps. Si possible, les enquêtes doivent être imprimées recto-verso afin de minimiser le besoin d'agrafer, de réduire les coûts de papier et le risque de séparation ou de perte de pages.

Locaux : un espace de travail et des bureaux doivent être fournis à l'équipe d'évaluation de la pauvreté au cours des travaux sur le terrain et de la saisie des données. Une formation et un espace de travail adéquats sont nécessaires tout au long du processus de planification et de mise en œuvre. Le traitement des données doit se faire dans une pièce séparée pour éviter les distractions au personnel.

Charge de travail

Dans certains cas, il peut être judicieux de combiner certaines des fonctions recommandées pour l'équipe de mise en œuvre. En cas de réduction de la taille de l'équipe proposée, il est important de prendre en compte quelles conséquences la fusion des fonctions peut avoir sur le contrôle de la qualité et si elle exige la présence d'un individu dans deux endroits à la fois. Par exemple, si les SSTC sont utilisés comme superviseurs de terrain, ils peuvent ne pas être disponibles lorsqu'un autre superviseur de terrain a besoin d'aide pour effectuer un ajustement à leur calendrier d'enquête de la journée. En outre, l'individu en question sera désormais responsable à la fois de fournir et de stocker correctement ses propres enquêtes ; plus personne ne surveille le processus et une étape de contrôle de la qualité est supprimée (soit la fonction visant à assurer l'exhaustivité des enquêtes et leur mise en place adéquate).

Le respect des délais est un autre facteur à prendre en compte. La création d'un tableau détaillé des activités proposées et de leur calendrier, peut vous aider à identifier si quelqu'un a été enregistré deux fois et, en conséquence, s'il doit remplir trop de fonctions à la fois. Voir l'exemple suivant. Lorsqu'il s'agit des délais, rappelez-vous que n'importe quelle activité peut prendre plus longtemps que prévu. Assurez-vous de disposer de solutions d'urgence au cas où un membre de l'équipe est dans l'impossibilité d'exercer ses responsabilités en raison du retard d'un projet.

Enquête PAT - planification et logistique antérieures à la mise en œuvre			
Fonction	**Nom**	**Temps consacré à la tâche (total pour cette phase uniquement, nombre de jours)**	**Conforme à l'étendue normale des travaux ?**
Chef de projet	Vladimir Terskin	9	Oui
Assistant de logistique	Desta Amde	3	Oui
Coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage	Tracy Choi	4	Non
Superviseurs de terrain	À déterminer	6	Non
Coordinateur du traitement des données	Elliott Skabler	5	Non
Préposés au traitement des données	À déterminer	2	Non
Enquêteurs	À déterminer	3	Non
Tâches		**Temps consacré à la tâche (par tâche)**	
Recrutement de personnel d'exécution, au besoin	VT DA	2 1	
Formation du personnel clé (superviseurs de terrain, coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage, Coordinateur du traitement des données)	VT DA TC Superviseurs de terrain ES	5 2 3 3 3	

Former les enquêteurs	VT Superviseurs de terrain Enquêteurs	2 3 3	
Former les préposés au traitement des données	TC ES Préposés au traitement des données	1 2 2	

Chronologie

	1 au 7 juin		8 au 14 juin		15 au 21 juin		22 au 28 juin		28 juin au 5 juillet		6 au 13 juillet		14 au 20 juillet	
Recruter du personnel														
Former le personnel clé														
Former les enquêteurs														
Former les préposés au traitement des données														

CHAPITRE TROIS – ÉCHANTILLONNAGE

L'échantillonnage est utilisé lorsque l'on souhaite obtenir des informations à propos d'un grand groupe de personnes mais que l'on ne peut ou ne veut pas rassembler des données sur chacune des personnes (ce qu'on appelle un recensement). Un recensement peut être coûteux, prendre beaucoup de temps et être sujet à des erreurs car il exige une supervision et un suivi intensifs.

Les techniques ou méthodes utilisées pour choisir des échantillons sont appelées ***stratégied'échantillonnage***. La stratégie d'échantillonnage consiste à :

- Identifier votre population cible *(univers d'échantillonnage - sur qui voulez-vous obtenir des informations ?)*
- Sélectionner une méthode d'échantillonnage, notamment une
  - Méthode de calcul de la taille de l'échantillon
  - Méthode de sélection de l'échantillon

Dans cette section, nous allons donner un aperçu des trois méthodes d'échantillonnage couramment employées – **échantillonnage aléatoire simple, échantillonnage en grappes** et **échantillonnage stratifié** – que vous pouvez utiliser lorsque vous configurez votre base de sondage – la ou les listes qui permettent d'identifier votre population cible – et le calcul de la taille de l'échantillon dont vous aurez besoin pour maximiser la précision de vos résultats. Nous décrirons également plusieurs méthodes de sélection aléatoire pour la sélection des clients / bénéficiaires à inclure dans votre échantillon. L'échantillonnage est fortement dépendant du contexte. Les informations présentées dans ce chapitre seront axées sur les théories et les principes qui devraient guider la conception de votre échantillonnage, en gardant à l'esprit que votre organisation devra effectuer des ajustements pour répondre à vos besoins et objectifs particuliers. Il est impossible de proposer une ou même plusieurs conceptions spécifiques de l'échantillonnage qui fonctionneraient pour la plupart des entités d'exécution des PAT. Utilisez les indications formulées dans ce chapitre pour vous guider dans votre stratégie d'échantillonnage et consultez le service d'assistance technique PAT en cas de besoin.

Suréchantillonnage

Des clients qui ne sont pas disponibles ou qui refusent de participer, des enquêtes qui sont endommagées ou perdues, les enquêteurs qui ne suivent pas les procédures de contrôle qualité – voilà quelques-unes des raisons pour lesquelles vous pourriez avoir besoin d'interroger plus de clients que prévu dans votre calcul de la taille de l'échantillon. Dans tous les exemples suivants, nous vous recommandons de suréchantillonner : augmentez la taille de votre échantillon, sélectionnez et interrogez plus de clients que ce qu'exige la taille de votre échantillon.

Pour suréchantillonner, en premier lieu, calculez la taille d'échantillon requise, puis décidez quel pourcentage additionnel de clients vous pensez que vous devriez choisir. Considérez votre taux de réponse prévu et envisagez un degré raisonnable d'erreur. Lorsque cela est possible, consultez d'autres personnes qui ont déjà effectué des études pour votre organisation. Les IMF utilisant les PAT appliquent un suréchantillonnage pouvant atteindre 65 %, mais il est possible qu'il ne vous en faille pas autant.

Il est de votre ressort de déterminer si vous préférez interroger des clients supplémentaires pendant le travail normal sur le terrain ou attendre l'épuisement de l'échantillon que vous avez choisi pour conduire de nouvelles enquêtes. Interroger des clients supplémentaires dans le cadre de votre calendrier normal d'exécution prend du temps et coûte donc plus d'argent, mais cela peut être beaucoup moins onéreux que de retourner ultérieurement sur le terrain, c'est pourquoi nous le recommandons.

Population cible – À propos de qui voulez-vous obtenir des informations ?

Il est essentiel que vous définissiez précisément le groupe que vous voulez étudier. C'est ce qu'on appelle la **population cible** ou **l'univers d'échantillonnage.** Par exemple, vous pouvez examiner la prévalence de la pauvreté chez tous les clients de votre organisation, ou bien vous concentrer uniquement sur les nouveaux clients qui sont avec votre organisation depuis moins de six mois.

Si vous devez utiliser un PAT dans le cadre de l'établissement d'un rapport USAID, vous avez la possibilité de prélever des échantillons parmi tous les clients actuels, ou uniquement les « nouveaux » clients (par exemple, les clients qui ont adhéré au cours des six derniers mois). Si vous allez échantillonner les nouveaux clients ou bénéficiaires, assurez-vous qu'ils ne pensent pas que leurs réponses au questionnaire PAT auront une incidence sur leur participation au programme, sur le montant du prêt, etc. Pour limiter cet effet, vous ne devriez proposer les enquêtes PAT qu'aux personnes ayant déjà été informées de leur acceptation dans le programme ou ayant reçu leur premier versement.

Au moment de choisir votre population cible, tenez compte de la facilité avec laquelle vous pourrez obtenir une liste complète de tous les clients / bénéficiaires dans cette population. Ces documents et les renseignements qu'ils fournissent au sujet de chaque membre de votre population cible composent votre **base de sondage.** Le niveau de détail et l'exhaustivité de votre

base de sondage auront des implications pour la stratégie d'échantillon que vous pouvez et devez utiliser. Par exemple, si vous effectuez des entretiens à domicile, vous aurez besoin de savoir où vit tout le monde. Si vous organisez des réunions dans vos bureaux ou à un autre emplacement centralisé, vous n'aurez pas besoin d'une liste complète des clients, mais vous aurez besoin de connaître le nombre de clients susceptibles de se trouver à un endroit particulier à un moment donné[8]. Si une de vos succursales offre des prêts de groupe et ne peut pas vous fournir une liste de noms, mais seulement les descriptions et lieux des réunions de groupe, vous devrez adopter une conception qui s'y prête (comme une conception en grappes).

S'il vous est difficile de compiler une base de sondage complète, vous devriez peut-être envisager de définir votre population cible d'une manière différente.

Méthode d'échantillonnage[9] – Échantillonnage aléatoire simple (EAS)

L'EAS consiste essentiellement à choisir au hasard un échantillon parmi vos clients / bénéficiaires au sein de l'ensemble de votre population cible. En utilisant cette méthode, chaque client aura la même probabilité d'être sélectionné dans votre échantillon. L'une des principales difficultés de l'EAS est de respecter ses critères d'utilisation.

Concrètement, vous pouvez choisir votre échantillon en appliquant l'EAS si :

1. Vous avez une liste complète de clients, comprenant
   - Leurs noms et adresses si vous rencontrez les clients à leur domicile OU
   - Des informations sur le moment et le lieu où vos clients seront accessibles[10] si vous effectuez des enquêtes à votre succursale ou dans d'autres bureaux.

2. Vous pouvez raisonnablement atteindre tout échantillon aléatoire de clients, quel que soit son niveau de dispersion. Si vos clients sont répartis sur une zone très étendue et/ou si certains sont très difficiles à atteindre, il ne serait pas réaliste de choisir parmi la liste complète des clients, car il faudrait trop de temps et d'argent pour se déplacer vers chaque client dans l'échantillon.

Si vous ne pouvez pas répondre à ces deux exigences, vous ne serez pas en mesure d'utiliser l'EAS comme méthode précise d'échantillonnage.

---

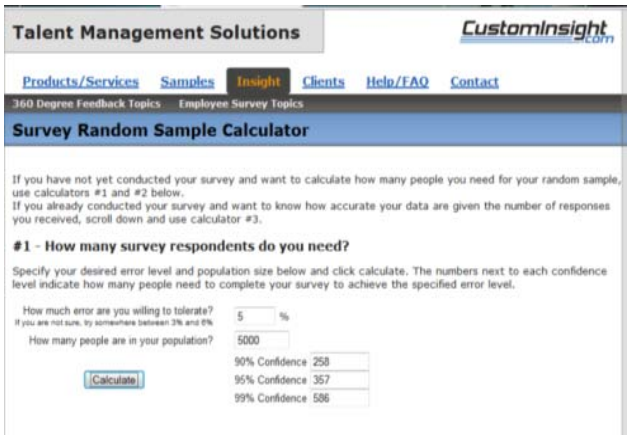
[8] Plus précisément, vous aurez besoin de connaître le délai dans lequel tous les clients devront se présenter à un endroit particulier (ou à un lieu parmi d'autres). Par exemple, si des prêts sont décaissés durant la première semaine de chaque mois, votre équipe d'enquêteurs pourrait mener l'entrevue au cours de cette semaine.

[9] Votre méthode d'échantillonnage aura des implications sur la taille de votre échantillon, la sélection de l'échantillon et, dans une certaine mesure, la précision de vos résultats. Il s'agit de l'une des phases les plus critiques de la stratégie d'échantillonnage et nous vous recommandons fortement de consulter un expert en échantillonnage afin de déterminer la meilleure méthode selon votre situation. Les conseils présentés ici sont d'ordre général, l'échantillonnage dépend fortement des caractéristiques uniques de votre population cible, du type d'informations d'identification dont vous disposez sur eux, de facteurs géographiques et linguistiques et de la disponibilité des ressources.

[10] Notez que le fait d'être accessible et de figurer à un certain endroit ne signifie pas la même chose. Bien que vous sachiez à quel moment tous les membres d'un groupe de prêt se réuniront, ils pourraient néanmoins ne pas avoir le temps d'être interrogés. Il est toujours conseillé de prévenir les gens à l'avance que vous aimeriez compter sur un peu de leur temps pour une entrevue. Une option consiste à profiter des réunions de groupes de prêt pour fixer des rendez-vous afin de rencontrer individuellement les membres à leur domicile à un autre moment.

Calcul de la taille de l'échantillon

Si vous avez décidé que vous serez en mesure de satisfaire aux critères de l'EAS, vous êtes prêt à **calculer la taille de votre échantillon.** Il existe un certain nombre de calculatrices en ligne de la taille des échantillons EAS. Nous allons vous montrer comment en utiliser une en particulier[11]. Suivez les instructions ci-dessous pour utiliser la calculatrice.


Talent Management Solutions
CustomInsight.com
Products/Services
Samples
Insight
Clients
Help/FAQ
Contact
360 Degree Feedback Topics
Employee Survey Topics
Survey Random Sample Calculator
If you have not yet conducted your survey and want to calculate how many people you need for your random sample, use calculators #1 and #2 below.
If you already conducted your survey and want to know how accurate your data are given the number of responses you received, scroll down and use calculator #3.
#1 - How many survey respondents do you need?
Specify your desired error level and population size below and click calculate. The numbers next to each confidence level indicate how many people need to complete your survey to achieve the specified error level.
How much error are you willing to tolerate?
5
%
How many people are in your population?
5000
Calculate
90% Confidence 258
95% Confidence 357
99% Confidence 586

Quel taux d'erreur êtes-vous prêt à tolérer ?
La convention statistique habituelle est de 5 % d'erreur, mais vous pouvez choisir le niveau d'erreur à votre discrétion.

Combien de personnes compte votre population ?
Entrez le nombre total de clients de votre population cible.

Appuyez sur « Calculer ». Vous devez utiliser les résultats pour un niveau de confiance de 95 % (une autre convention statistique courante).

Une fois que vous avez calculé la taille de votre échantillon, vous êtes prêt à choisir votre échantillon. Nous allons présenter plusieurs méthodes pour le faire plus tard dans ce chapitre.

Exigences d'USAID en matière de reporting
USAID stipule qu'un échantillon de 300 unités suffit pour répondre à ses exigences en matière de reporting. Cela est dû au fait que, comme vous pouvez le voir sur le graphique ci-dessous, en supposant un niveau de confiance de 95 % et 5 ou 5,5 % d'erreur, un échantillon de 300 unités (ou un peu plus) suffit quelle que soit la taille de la population. Cependant, cela n'est vrai que si vous utilisez un échantillonnage aléatoire simple. Comprenez que si vous employez une méthode d'échantillonnage différente, vous devrez probablement assumer un plus grand degré d'erreur d'échantillonnage dans vos résultats en utilisant un échantillon de seulement 300 unités.

Population	Taille de l'échantillon - 5 % d'erreur	Taille de l'échantillon - 5,5 % d'erreur
500	217	194
700	248	218
800	260	227
900	269	235
1 000	278	241
2 000	322	274
3 000	341	287
4 000	350	294
5 000	357	299
10 000	370	308
20 000	377	313
50 000	381	315
100 000	383	316

[11] www.custominsight.com/articles/random-sample-calculator.asp

Méthode d'échantillonnage - échantillonnage en grappes

Si votre clientèle est répartie sur une vaste zone géographique, il peut être difficile et long de visiter tous les endroits potentiels où des clients choisis au hasard sont susceptibles de résider. Dans ce cas, vous pouvez utiliser les regroupements géographiques parmi lesquels votre clientèle est dispersée et choisir ensuite au hasard des clients au sein de certains groupes seulement. Ces regroupements géographiques (« grappes ou groupes ») seront formés naturellement, par exemple autour d'une succursale ou d'un bureau régional. Ceci peut être bénéfique lorsque votre population de clients est répartie sur une vaste zone géographique et le fait de se déplacer vers des clients à travers toute la région pourrait être trop coûteux ou long. **L'échantillonnage en grappes** limite le nombre de régions ou de groupes que votre équipe d'enquêteurs devra visiter. Après avoir identifié les groupes, vous devrez choisir un numéro pré calculé de groupes à inclure dans votre échantillon et ensuite sélectionner un nombre pré calculé de clients de chaque groupe pour former l'échantillon.

Un échantillonnage en grappes précis vous oblige à avoir et/ou à calculer plusieurs éléments d'information.

Quels sont vos groupes ? Comme mentionné précédemment, vos grappes doivent être composées de regroupements géographiques existants au sein de votre organisation. Par exemple, les clients dont s'occupe chaque succursale pourraient composer vos grappes. Idéalement, les groupes doivent être relativement petits. Il est probable que la séparation de clients par succursale en 30 groupes donnera une meilleure conception que, par exemple, la séparation par comté en 6 groupes. Bien qu'il n'y ait pas de taille optimale de groupe spécifique, vous devrez tenir compte du fait que plus les groupes seront grands, plus la taille de votre échantillon sera importante et plus les groupes seront petits, plus vos groupes échantillonnés sont susceptibles d'être dispersés[12].

Quel est le taux d'homogénéité (ρ) de votre population[13] ? Dans notre cas, le taux d'homogénéité est la probabilité que deux clients ou bénéficiaires appartenant au même groupe aient le même niveau de pauvreté par rapport à deux clients ou bénéficiaires sélectionnés au hasard dans l'ensemble de la population. Par exemple, un taux d'homogénéité de 0,02 signifie que les clients ou bénéficiaires d'un groupe sont 2 % plus susceptibles d'avoir le même niveau de pauvreté (similaire ou homogène) que s'ils avaient été choisis au hasard parmi l'ensemble de la population.

Il existe plusieurs façons de trouver une valeur de taux d'homogénéité. D'abord, en regardant les résultats d'études antérieures menées par votre organisation ou d'autres organisations locales. Un taux d'homogénéité calculé à partir d'une autre étude, même sur un sujet différent, peut être utilisé si les sujets d'étude sont analogues. Par exemple, si la recherche a montré que la sécurité alimentaire et la pauvreté sont étroitement corrélées dans votre région, il est alors possible d'utiliser une valeur de taux d'homogénéité calculée à partir d'une enquête récente sur la sécurité alimentaire.

[12] Imaginez des groupes de taille 1. Ce serait comme l'EAS et cela n'apporterait aucun des avantages de l'échantillonnage en grappes (comme dans le cas d'autres tailles de groupes très petites). Imaginer ensuite que vous divisez votre population en trois grands groupes. La taille de votre échantillon serait assez grande pour vous obliger à sélectionner les trois groupes, remettant à nouveau en cause les avantages de l'échantillonnage en grappes.
[13] Le taux d'homogénéité est également appelé coefficient de corrélation intra classe.

Parmi les autres sources figurent votre bureau de statistiques local ou national ou les résultats d'enquêtes nationales plus vastes, telles que les enquêtes démographiques et sanitaires financées par USAID ***(www.measuredhs.com).*** Contactez le service d'assistance technique PAT ***(pathelp@iris.umd.edu)*** si vous avez besoin d'aide pour trouver une valeur de taux d'homogénéité.

Quel est le coût moyen par groupe de la conduite des PAT ? Les coûts varient d'un groupe à l'autre en raison de l'augmentation des coûts de déplacement et autres, de sorte qu'il convient de calculer la moyenne. Coûts à considérer : les coûts de déplacement jusqu'à la région, les coûts de déplacement au sein de la région, location de voiture, carburant, bus, taxi, hôtel, repas, etc. *On les nommera c_a ci-après.*

Quel est le coût moyen par entretien ? Il faut tenir compte du salaire, des indemnités journalières et des autres frais engagés par un enquêteur pour interroger un client. Il peut être plus simple de calculer le coût par jour et par enquêteur et de le diviser par le nombre moyen d'entretiens que vous estimez qu'une personne peut effectuer en une seule journée. *On le nommera c_b ci-après.*

Quel est le nombre optimal de clients / bénéficiaires à interroger dans chaque groupe *(b) ?* Ce calcul est basé sur votre taux d'homogénéité et les calculs de coûts (c_a et c_b) décrits ci-dessus. Il suppose la sélection du même nombre de clients dans chaque groupe sondé[14]. Plus tard, vous utiliserez ce calcul pour déterminer le nombre de groupes à sélectionner. On le nommera *b* ci-après.

$$b = \sqrt{\frac{c_a}{c_b} * \frac{1-\rho}{\rho}}$$

Quel est l'effet de votre conception ? L'effet de la conception (DEFF) est *l'effet* que votre *stratégie d'échantillonnage* (c'est-à-dire de l'échantillonnage en grappes) a sur le calcul de la taille de votre échantillon. Il s'agit en fait du facteur par lequel la taille de votre échantillon – si vous utilisiez l'EAS – doit être multipliée pour obtenir la taille précise de l'échantillon à utiliser pour une conception en grappes.

$$DEFF = 1 + (b - 1) * \rho.$$

Quelle est la taille de l'échantillon nécessaire pour une conception d'EAS étant donnée la taille de votre population ? Comme mentionné précédemment, vous multipliez cette valeur par votre DEFF pour obtenir la taille de l'échantillon nécessaire pour votre échantillonnage en grappes.

[14] Il est possible d'échantillonner un nombre proportionnel de clients à partir de groupes sélectionnés (afin que les groupes plus grands aient des tailles d'échantillon plus vastes) ou même de sélectionner l'ensemble des clients de chaque groupe sondé. Ces méthodes vont requérir des procédures d'échantillonnage légèrement différentes que nous n'aborderons pas dans ce manuel.

L'échantillonnage en grappes : étape par étape

Voici les étapes que vous allez suivre pour calculer la taille minimale de l'échantillon, le nombre de groupes et le nombre de clients par groupe qui doivent être sélectionnés dans le cadre d'une conception en grappes :

1) Identifiez vos groupes
2) Trouvez votre taux d'homogénéité (ou ρ)
3) Estimez le coût moyen par groupe (c_a) et le coût moyen par entretien (c_b)
4) Calculez le nombre optimal de clients / bénéficiaires à interroger dans chaque groupe (b)
5) Calculez votre effet de conception (DEFF)
6) Calculez la taille de l'échantillon EAS correspondant à la taille de votre population à l'aide d'une calculatrice en ligne[15]
7) Calculez la taille de l'échantillon pour la conception en grappes
8) Calculez le nombre de groupes à sélectionner pour votre échantillon

EXEMPLE : L'association de microfinance de Mingunésie (MMA)[16]

Rappelons que la MMA propose trois programmes à 2 300 clients répartis dans 45 succursales. Afin de réaliser leurs PAT, ils ont décidé d'utiliser une conception en grappes. Leur univers d'échantillonnage comprend l'ensemble des 2 300 clients. Voir ci-dessous comment ils ont utilisé le procédé décrit ci-dessus pour calculer la taille de leur échantillon et sélectionner des groupes et des clients à inclure dans l'enquête.

1) Identifiez vos groupes

La MMA compte 45 groupes de prêt, chaque groupe servira donc de grappe.

2) Déterminez votre taux d'homogénéité (ou ρ)

Une étude précédente a identifié un taux d'homogénéité de 0,02.

(Pour les étapes 3 à 8, voir une copie de la feuille de calcul Excel de la MMA et les calculs sur la page à la suite des notes ci-dessous.)

3) Estimez le coût moyen par groupe (c_a) et le coût moyen par entretien (c_b)

Les groupes de prêt de la MMA (grappes) sont situés dans 4 régions distinctes. Les frais de déplacement dans ces régions ont été calculés et une moyenne a été déterminée, en fonction du nombre total de grappes par région.

[15] Telle que celle qui se trouve ici : www.openepi.com/Menu/OpenEpiMenu.htm
[16] Bien qu'il s'agisse d'un exemple fictif, il est basé sur le plan qu'une véritable entité d'exécution des PAT a développé à l'aide de l'IRIS.

Les coûts pris en considération pour le calcul « par grappe » (c_a) comprennent :
- Coût et quantité d'essence utilisée pour se déplacer jusqu'à la région (trois régions)
- Coût et quantité d'essence utilisée pour se déplacer au sein de la région (trois régions)
- Location de voiture (trois régions)
- Voyage en bus (pour une région)

Ces calculs ont donné **c_a = 200,00 MNP[17].**

Le coût d'un seul entretien a été calculé en estimant le « coût » de l'embauche d'un enquêteur pour une journée et en le divisant par le nombre moyen d'entretiens réalisables en un jour. Les coûts pris en considération pour le calcul « par entretien » (c_b) comprennent :
- Salaire de l'enquêteur
- Indemnités journalières (nourriture et hébergement)
  sur la base de 8 entretiens par jour

Ces calculs ont donné **c_b = 25,00 MNP.**

4) Calculez le nombre optimal de clients / bénéficiaires à interroger dans chaque groupe (b)

$$b = \sqrt{\frac{c_a}{c_b} * \frac{1-\rho}{\rho}} \qquad b = \sqrt{\frac{MNP200}{MNP25} * \frac{1-0{,}02}{0{,}02}} \qquad b = 19{,}79898987 \text{ (arrondi à } \mathbf{b=20}\text{)}$$

5) Calculez votre effet de conception (DEFF)

DEFF = 1 + (b – 1) * ρ

DEFF = 1 + (20 – 1) * 0,02

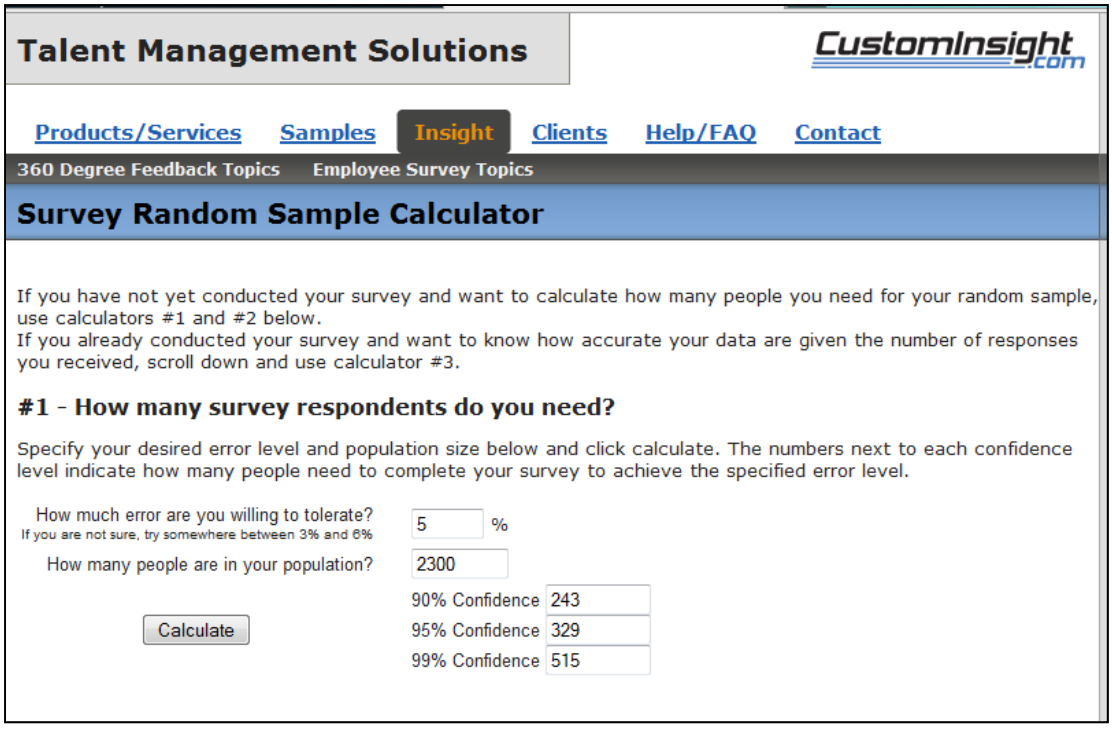
DEFF = 1,38

6) Calculez la taille de l'échantillon EAS correspondant à la taille de votre population à l'aide d'une calculatrice en ligne[18]

La MMA a précisé qu'elle tolérerait +/- 5 % d'erreur avec un niveau de confiance de 95 %.

En utilisant la calculatrice en ligne, ils ont obtenu une **taille d'échantillon EAS de 329.**

[17] Rappelons que MNP = livres mingunésiennes, la monnaie locale dans notre exemple.
[18] Telle que celle qui se trouve ici : www.custominsight.com/articles/random-sample-calculator.asp


Talent Management Solutions
CustomInsight.com
Products/Services
Samples
Insight
Clients
Help/FAQ
Contact
360 Degree Feedback Topics
Employee Survey Topics
Survey Random Sample Calculator
If you have not yet conducted your survey and want to calculate how many people you need for your random sample, use calculators #1 and #2 below.
If you already conducted your survey and want to know how accurate your data are given the number of responses you received, scroll down and use calculator #3.
#1 - How many survey respondents do you need?
Specify your desired error level and population size below and click calculate. The numbers next to each confidence level indicate how many people need to complete your survey to achieve the specified error level.
How much error are you willing to tolerate?
If you are not sure, try somewhere between 3% and 6%
5
%
How many people are in your population?
2300
Calculate
90% Confidence 243
95% Confidence 329
99% Confidence 515

7) Calculez la taille de l'échantillon pour la conception en grappes

Taille de l'échantillon pour la conception en grappes = DEFF * taille de l'échantillon EAS

Taille de l'échantillon pour la conception en grappes = 1,38 * 329

Taille de l'échantillon pour la conception en grappes = 454

8) Calculez le nombre de groupes à sélectionner pour votre échantillon

Nombre de grappes à sélectionner pour l'échantillon = Taille de l'échantillon / b [19]

Nombre de grappes à sélectionner pour l'échantillon = 454 / 20

Nombre de grappes à sélectionner pour l'échantillon = 23

[19] Rappelons que b est le nombre optimal de clients / bénéficiaires à interroger dans chaque groupe, calculé à l'étape 4.

CLUSTER DESIGN EXAMPLE

** Currency is expressed in Mingunesian Pounds (MNP)*

c_a calculation

--- average cost per cluster

gas @ MNP 4.00 per gallon * 17 gallons per tank: MNP 68.00 per tank

Region	# of clusters (loan groups) per region	proportion of day to travel to site (R/T)	days to spend	gas @ 1 tank per day (travel to site)	local travel gas per day	total local gas	car rental @ MNP 40.00 / day * 2 cars	bus cost: 4 enumerators @ MNP 5.00 / day	total bus	total cost / cluster	* # of clusters
B	15	0.1	4					MNP 20.00	MNP 80.00	MNP 80.00	MNP 1200.00
A	10	0.25	4	MNP 17.00	MNP 34.00	MNP 136.00	MNP 80.00			MNP 233.00	MNP 2330.00
C	9	0.5	4	MNP 34.00	MNP 34.00	MNP 136.00	MNP 80.00			MNP 250.00	MNP 2250.00
D	11	1	4	MNP 68.00	MNP 34.00	MNP 136.00	MNP 80.00			MNP 284.00	MNP 3124.00
# clusters=	***45***									*average:*	MNP 197.87
										rounded:	***MNP 200.00*** ***=c_a***

c_b calculation

--- average cost per interview

Enumerator's wage	MNP 150.00	per day
per diem	MNP 50.00	per day
Interviews	8	per day

Cost per interview= ***MNP 25.00*** ***= c_b*** **FORMULA:** =(B15+B16)/B17

roh = ***0.02*** **KNOWN**

calculate b:

--- optimal # of clients to sample per cluster

b = ***20*** **FORMULA:** =ROUND(POWER((M11/B19)*((1-B21)/B21),0.5),0)

calculate DEFF:

--- the effect your sample design has on your sample size

DEFF = ***1.38*** **FORMULA:** =1+((B26-1)*B21)

calculate sample size for population using SRS

sample size for population of 2300 using SRS= ***329*** **FROM SAMPLE SIZE CALCULATOR**

calculate sample size for cluster design

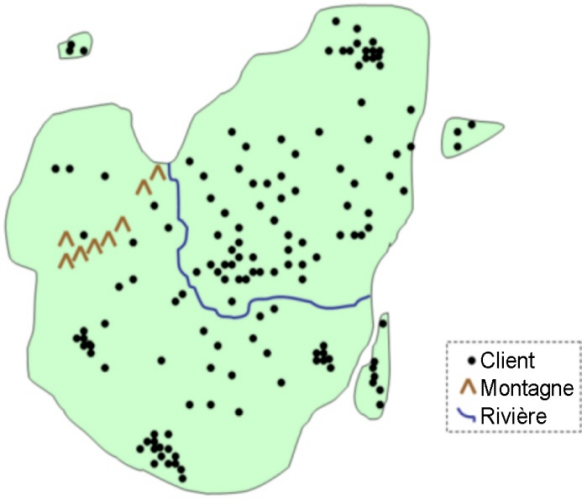
sample size = ***454*** **FORMULA:** =ROUND(B32*B36,0)

calculate # of clusters to select

# of clusters to select out of 45 total ***23*** **FORMULA:** =ROUND(B40/B26,0)

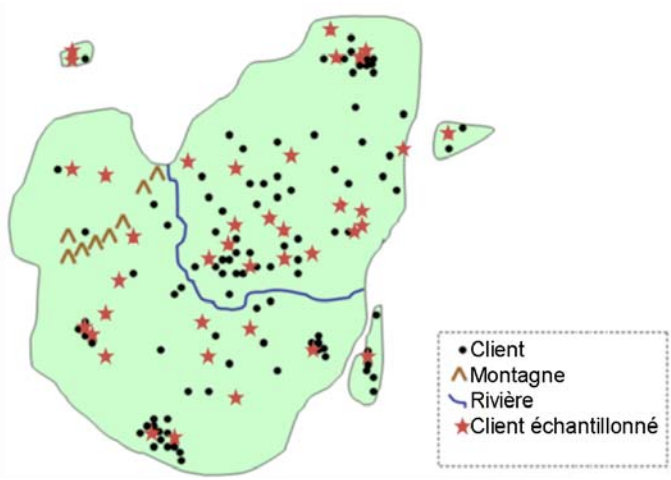
EAS contre échantillonnage en grappes – un exemple en images

Voici une carte du pays sur laquelle tous les clients d'une organisation sont représentés par des points noirs. Notez que les clients sont répartis dans l'ensemble du pays, y compris sur chacune des trois îles les plus petites.



Carte de la population

Cette carte montre les résultats de l'EAS. Les clients échantillonnés sont représentés par des étoiles rouges.

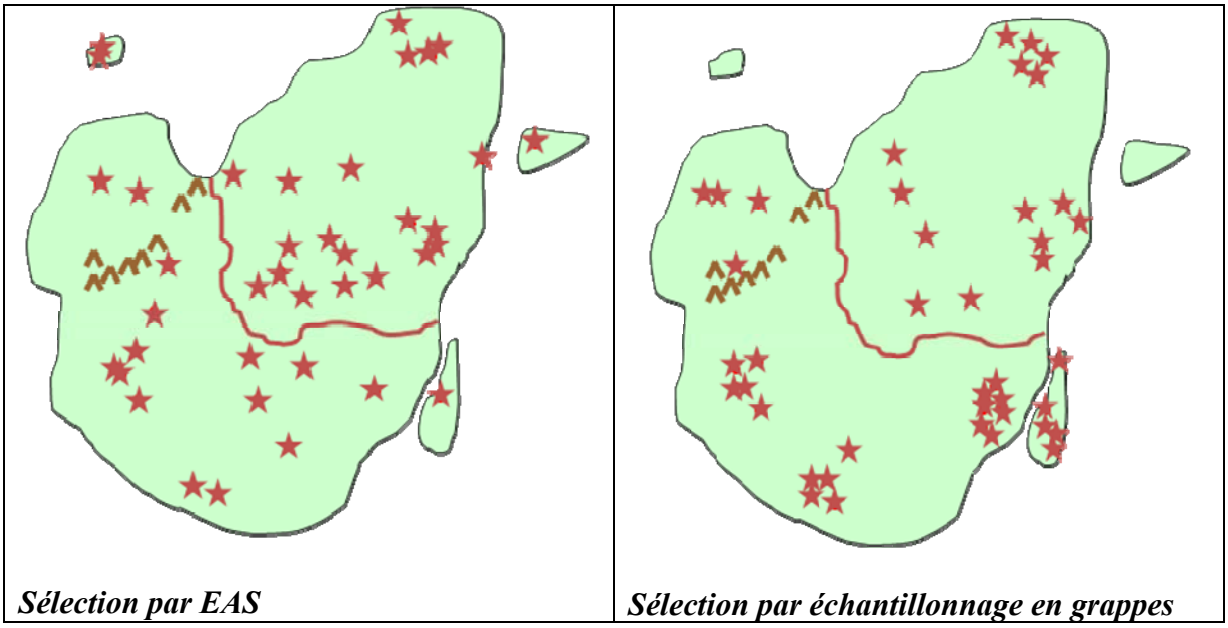


Sélection par EAS

Cette carte montre les résultats de l'échantillonnage en grappes. La population a été divisée en groupes géographiques, plusieurs groupes ont été choisis et plusieurs clients au sein de chaque groupe ont été choisis.

Sélection par échantillonnage en grappes

L'impact de l'échantillonnage en grappes est plus clair lorsque nous éliminons les lignes et les clients non échantillonnés et que nous comparons les deux cartes :



Sélection par EAS ***Sélection par échantillonnage en grappes***

Comme vous pouvez le voir, quand l'échantillonnage en grappes est utilisé, les clients de l'échantillon ne sont pas autant dispersés que lorsque l'on utilise l'EAS, même avec une plus grande taille d'échantillon. Aussi, notez qu'il ne faut se rendre que sur une île dans l'exemple de l'échantillonnage en grappes.

Échantillonnage stratifié

La stratification est le processus de partitionnement d'une population en groupes spécifiques. Par exemple, on peut définir deux strates de clients, masculins et féminins. L'échantillonnage stratifié consiste à utiliser la sélection proportionnelle d'échantillons afin de s'assurer que chaque strate est adéquatement représentée dans l'échantillon. Si votre population est à 20 % de sexe masculin et à 80 % de sexe féminin et que vous voulez faire en sorte que les hommes soient représentés de façon adéquate dans notre échantillon, vous pouvez par exemple calculer la taille de votre échantillon et sélectionner 20 % de celui-ci parmi les clients de sexe masculin uniquement et 80 % parmi les femmes seulement[20]. La stratification peut également être appliquée au niveau des groupes. Par exemple, vous pouvez diviser vos grappes en groupes ruraux et urbains et sélectionner des groupes de façon proportionnelle.

La stratification peut être intégrée dans une conception d'EAS ou d'échantillonnage en grappes. Dans les deux cas, les procédures décrites précédemment pour ces masques doivent être utilisées pour calculer la taille adéquate de l'échantillon.

[20] Il convient de noter que les gains provenant de la stratification au niveau du client sont minimes. En théorie, la sélection aléatoire de clients devrait se traduire par une sélection d'échantillons qui reflètent les proportions de la population. Si votre population est à 75 % rurale, il est probable que votre échantillon soit à environ 75 % rural. En d'autres termes, est possible qu'il ne vaille pas la peine de réaliser une stratification au niveau des clients.

La différenciation se situe dans l'arrangement des listes de groupes et/ou de clients (bénéficiaires). La sélection par intervalles (qui sera décrite dans la section suivante) doit être utilisée et les listes de groupes et de clients doivent être rangées de sorte que les membres de la même strate soient regroupés.

Sélection de l'échantillon

Dans cette section, nous allons décrire trois méthodes de sélection de l'échantillon :

1. En utilisant un tableau de nombres aléatoires
2. En organisant des listes grâce à l'affectation de nombres aléatoires
3. Sélection par intervalles
   - Niveau de la grappe
   - Niveau du client

En utilisant un tableau de nombres aléatoires
Cette méthode est utile pour l'EAS, pour sélectionner les clients à partir d'un groupe sélectionné dans l'échantillonnage en grappes, ou pour sélectionner les clients au sein d'une strate dans l'échantillonnage stratifié.

ÉTAPE 1 : Obtenez une liste complète des clients et numérotez chaque client : 1, 2, 3, etc.

ÉTAPE *2 :* Créez un tableau de nombres aléatoires choisis dans une fourchette allant de 1 à la taille de votre population totale. Le nombre total de chiffres générés dans votre tableau de nombres aléatoires doit inclure 20 à 30 % d'éléments de plus que le nombre de clients que vous aurez sélectionnés.

Par exemple, si vous avez besoin d'un échantillon total de 600 unités, créez un tableau de nombres aléatoires comportant environ 750 éléments. En effet, les générateurs de nombres aléatoires vont générer des nombres qui répétitifs (et vous ne pouvez pas sélectionner un client plus d'une fois).

Il existe un certain nombre de générateurs de nombres aléatoires disponibles en ligne[21] ou par le biais d'autres programmes statistiques. Si vous créez un tableau de nombres aléatoires dans Excel, nous vous recommandons d'utiliser l'une des fonctions suivantes[22], où *n* est la taille de votre population totale.

= ALEA.ENTRE.BORNES (1,*n)* OU
= ARRONDI(ALEA()**(n-1)*+1,0)

ÉTAPE 3 : Pour éviter la répétition de nombres aléatoires (pouvant être générés chaque fois que vous modifiez la feuille de calcul), COPIEZ le tableau de nombres aléatoires, puis sélectionnez COLLAGE SPÉCIAL → de VALEURS ou simplement COLLER DES VALEURS, selon votre version d'Excel. Cela ne fait que remplacer chaque cellule qui contient une formule ALEA par une valeur aléatoire.

[21] **www.openepi.com/Random/Random.htm** en est un.
[22] ALEA.ENTRE.BORNES n'est pas inclus dans certaines versions d'Excel, c'est pourquoi nous proposons également la fonction ARRONDI(ALEA).

ÉTAPE 4 : Faites correspondre les numéros sur votre tableau de nombres aléatoires avec les clients numérotés dans votre liste. Lorsque vous tombez sur un numéro en double dans le tableau, sautez-le et passez au suivant. Continuez à sélectionner les numéros jusqu'à ce que vous ayez atteint la taille de votre échantillon.

Ranger les listes par affectation de nombres aléatoires
Ceci peut également être fait au niveau des clients. Cela ne fonctionne PAS pour l'échantillonnage stratifié.

ÉTAPE 1 : Créez une liste de clients dans Excel ou un programme similaire.

ÉTAPE 2 : Pour une population de taille *n,* attribuez un numéro aléatoire à chaque client (ou groupe). Nous recommandons l'une de ces deux formules[23] :
= ALEA.ENTRE.BORNES (1,*n)* OU
= ARRONDI(ALEA()**(n-1)*+1,0)

ÉTAPE 3 : Pour éviter la répétition de nombres aléatoires (pouvant être générés chaque fois que vous modifiez la feuille de calcul), COPIEZ le tableau de nombres aléatoires, puis sélectionnez COLLAGE SPÉCIAL → de VALEURS ou simplement COLLER DES VALEURS, en fonction de votre version d'Excel. Cela ne fait que remplacer chaque cellule qui contient une formule ALEA par une valeur aléatoire.

ÉTAPE 4 : Triez la liste en fonction de la colonne des nombres aléatoires. Comme indiqué précédemment, un seul nombre aléatoire peut être attribué à plus d'un élément dans votre liste. Ce qui est attendu et n'a aucun effet sur le caractère « aléatoire » de votre liste.

ÉTAPE 5 : Numérotez la liste de façon séquentielle, soit dans une colonne séparée soit par-dessus la colonne de nombres aléatoires. La liste devrait ordonner les clients : 1, 2, 3, 4, 5, etc.

ÉTAPE 6 : Pour une taille *m* de l'échantillon, sélectionnez les clients numérotés de 1 à *m* devant être inclus dans l'échantillon.

Sélection par intervalles au niveau du groupe (échantillonnage systématique avec probabilité proportionnelle à la taille (PPT))
Cette méthode d'échantillonnage assure que les grappes soient choisies proportionnellement à leur taille. Ainsi, un groupe de 500 clients aura une plus grande probabilité d'être sélectionné qu'un groupe de 200 clients. Cependant, cette méthode garantit que chaque client ait une probabilité égale d'être sélectionné.

[23] ALEA.ENTRE.BORNES n'est pas inclus dans certaines versions d'Excel, c'est pourquoi nous proposons également la fonction ARRONDI(ALEA).

Supposons que nous allons enquêter sur un échantillon de 30 personnes dans la population suivante en sélectionnant 15 clients dans chacun des 2 groupes :

Groupe	Nbre de clients
Groupe A	25
Groupe B	20
Groupe C	15
Groupe D	25
Groupe E	15
Total	100

Nous voulons que chaque client ait une chance égale d'être sélectionné dans la population. La probabilité de sélectionner un client = la probabilité de sélectionner le groupe de ce client, multipliée par la probabilité de sélectionner ce client dans le groupe.[24]

$P_{(\text{client dans A})} = P_{(A)} * P_{(\text{d'être sélectionné dans A})} = 2*(25/100) * (15/25) = (1/2) * (3/5) = 3/10 =$ **0,30**

Notez que P(A) est multipliée par 2 parce que nous sommes en train de sélectionner 2 groupes sur les 5. À présent, comparez :

$P_{(\text{client dans B})} = 2*(20/100) * (15/20) = (2/5) * (3/4) = 6/20 =$ **0,30**
$P_{(\text{client dans C})} = 2*(15/100) * (15/15) = (3/10) * (1) = 3/10 =$ **0,30**
$P_{(\text{client dans D})} = 2*(25/100) * (15/25) = (1/2) * (3/5) = 3/10 =$ **0,30**
$P_{(\text{client dans E})} = 2*(15/100) * (15/15) = (3/10) * (1) = 3/10 =$ **0,30**

Chaque client dispose d'une probabilité de 0,30 ou 30 % d'être sélectionné dans l'échantillon.

La mise en place de ce type de sélection de l'échantillon est simple.

Une fois que vous avez décidé la façon dont vos groupes seront divisés et combien vous devrez en choisir, faites un tableau qui répertorie chaque groupe et sa taille. Si vous utilisez des strates, organisez la liste par strate. Ensuite, désignez un intervalle pour chaque groupe en fonction de sa taille et du total cumulatif de la population.

Par exemple, supposons que le groupe A contient 312 clients et le groupe B en contient 426. L'intervalle du groupe A est de 1 à 312 et l'intervalle du groupe B est de 313 à 738 (pour une taille de l'intervalle de 426, égale au nombre de clients dans le groupe). L'intervalle d'un groupe particulier comprend tous les numéros entre le maximum du groupe énuméré précédemment et son maximum énuméré (comprenant le premier).

Nous allons utiliser un exemple pour illustrer le calcul de l'intervalle et le processus de sélection des groupes. Le tableau suivant dresse la liste des groupes, le nombre de clients et l'intervalle pour un univers d'échantillonnage.

[24] Cela est souvent dénommé échantillonnage à deux degrés ou échantillonnage en grappes à deux degrés.

Groupe	Nbre de clients	Intervalle
Groupe A	312	1-312
Groupe B	426	313-738
Groupe C	396	739-1134
Groupe D	434	1135-1568
Groupe E	392	1569-1960
Groupe F	401	1961-2361
Groupe G	512	2362-2873
Groupe H	489	2874-3362
Groupe I	412	3363-3774
Total	***3774***	

Comme décrit précédemment, la raison pour laquelle nous utilisons des intervalles est que les groupes dont la population est plus importante ont plus de chances d'être sélectionnés que les plus petits. Afin de sélectionner les groupes eux-mêmes, calculez un intervalle de sélection : ***i = total de la population / nombre de grappes à sélectionner.*** Ensuite, choisir un nombre aléatoire compris entre 1 et l'intervalle *i*. Puis, en commençant par le groupe qui comprend *i* dans son intervalle, rajoutez *i* pour sélectionner successivement tous les groupes à inclure dans l'échantillon.

Dans l'exemple ci-dessus, supposons que 4 groupes doivent être sélectionnés pour l'échantillon. *i* est calculé comme suit : 3774/4 = 944. Supposons que nous choisissons comme point de départ le nombre aléatoire 334. Cela signifie que notre premier groupe sélectionné est le groupe B parce que 334 est dans son intervalle de 313 à 738. Nous ajoutons ensuite notre intervalle à notre nombre aléatoire (334 + 994 = 1278) pour sélectionner notre second groupe (groupe D) et ainsi de suite. Si en ajoutant *i* à une sélection précédente on « tombe » à nouveau dans le même groupe, vous aurez simplement à prélever 2 échantillons dans cette sélection[25].

Exemple

		Sélection
Départ :	334 (nombre aléatoire)	*Groupe B*
Suivant :	334 + 944 = 1278	*Groupe D*
Suivant :	1278 + 944 = 2222	*Groupe F*
Suivant :	1002 + 944 = 3166	*Groupe H*

Maintenant nous avons nos 4 groupes sélectionnés.

[25] En réalité, vous prélèveriez un échantillon qui est deux fois plus grand que votre taille de l'échantillon par grappe (b).

Sélection par intervalles au niveau des clients / bénéficiaires (échantillonnage aléatoire systématique)
La sélection de clients est similaire à la sélection de groupes, quoiqu'un peu plus simple.

ÉTAPE 1 : Créez une liste de clients.

ÉTAPE 2 : Numérotez les clients (1, 2, 3 etc.)

ÉTAPE 3 : Calculez votre intervalle de sélection : ***i = nombre total de clients / nombre de clients nécessaires pour satisfaire aux exigences relatives à la taille de l'échantillon***

ÉTAPE 4 : Sélectionnez un nombre aléatoire entre 1 et *i*

ÉTAPE 5 : En commençant par le nombre aléatoire, rajoutez *i* pour sélectionner successivement tous les clients à inclure dans votre échantillon, jusqu'à atteindre une taille suffisante.

EXEMPLE : Votre premier client sélectionné est celui dont le numéro attribué est égal au nombre aléatoire que vous avez sélectionné. Le deuxième client sélectionné est le numéro *i* plus le numéro du premier client. Le troisième client est *i* plus le numéro du deuxième client et ainsi de suite. Voici l'exemple d'une liste de clients *sélectionnés* où NA est le nombre aléatoire choisi :

Numéro	Groupe A	Client depuis	Adresse
NA	A Wooks	2007	8010 Cherrywood Dr
NA + *i*	G Morguson	2008	900 Gunners Ct
NA+2*i*	A Sulliago	2009	1135 S Ninth St
NA+3*i*	B Chen	2009	3205 Portia St, Apt 1A
NA+4*i*	T Doughez	2008	1901 W O St
NA+5*i*	R Craver	2008	2900 S 27th St
NA+6*i*	R Millack	2009	2521 Cindy Dr
NA+7*i*	D Ndella	2007	5230 Heumann Dr
	…		
	…		

Note à l'attention de ceux qui mènent des entrevues dans un bureau ou tout autre endroit en dehors du ménage. S'il est impossible d'avoir accès aux listes de clients, vous pourriez envisager une sélection par intervalles ad hoc dans une succursale ou un bureau de décaissement du prêt. Calculez un intervalle de sélection, puis sélectionnez chaque $i^{ème}$ personne qui entre dans le bureau ou fait la queue, etc. Assurez-vous de tenir compte scrupuleusement de toute partialité dans cette méthodologie. Par exemple, au sein de votre univers d'échantillonnage, y a-t-il certains types de personnes qui sont plus susceptibles de venir à un moment donné ou à une date donnée ? Y a-t-il des gens qui ne viennent jamais à ce bureau en particulier ?

CHAPITRE QUATRE - PLANIFICATION DU TRAVAIL DE TERRAIN

Préparation de l'enquête PAT

Que vous utilisiez l'enquête PAT en anglais ou une traduction en une ou plusieurs langues, il est essentiel que vous restiez le plus proche possible de l'enquête initiale. Cela implique de respecter la formulation initiale des questions (le plus proche possible dans le cas d'une traduction), de conserver l'ordre de l'enquête, de ne pas ajouter de questions au début ou dans le corps de l'enquête[26] et de ne pas omettre de questions. Les questions de l'enquête ont été formulées, codées et mises dans un ordre et un format précis de sorte à produire des résultats cohérents et mesurables. Une modification substantielle de l'enquête pourrait :

- Introduire un biais dans l'enquête, ou
- Invalider les résultats de l'enquête

Traduction
Dans la plupart des cas, le PAT devra être traduit de l'anglais vers une ou plusieurs langues locales. L'ensemble du questionnaire doit être traduit avant la formation des enquêteurs. Il est néanmoins possible d'effectuer des ajustements en fonction des commentaires des enquêteurs lors des entretiens d'entraînement. Permettre aux enquêteurs de traduire au cours des entretiens faussera les résultats, car chaque enquêteur formulerait les questions à sa façon. Le seul cas où une traduction écrite dans la langue locale n'est pas obligatoire est lorsque la langue locale n'a pas de forme écrite.

Une des premières étapes dans le processus de traduction devrait être une discussion entre les chefs d'équipe de mise en œuvre sur la façon de traduire l'enquête. Les membres du personnel qui interagissent régulièrement avec les clients devraient être inclus dans cette discussion pour s'assurer que les termes locaux utilisés dans la traduction seront compris facilement par les personnes interrogées. Une fois que tout le monde est d'accord sur un « dictionnaire » des termes à utiliser, l'outil peut être entièrement traduit et mis à disposition sous forme imprimée dans la langue locale pour le processus d'entretien.

Une autre étape essentielle dans la révision de la traduction est de la faire contre-traduire vers l'anglais par quelqu'un qui n'a pas vu la version originale en anglais. La comparaison de cette contre-traduction avec la version originale en anglais est la meilleure façon de s'assurer que la traduction est similaire à l'original. Les différences peuvent aider à la révision et l'amélioration de la traduction.

Des distorsions peuvent se glisser dans des éléments de l'enquête de différentes façons lors de la traduction. Tenez compte de ce qui suit lors de la personnalisation du questionnaire et de la formation de votre personnel.

[26] Il est possible d'ajouter des questions à la **fin** d'une enquête PAT mais elles ne seront PAS incluses dans le calcul de la pauvreté.

- *Questions biaisées.* Une question biaisée est une question qui semble pousser ou encourager la personne interrogée à répondre d'une certaine manière. Par exemple, si l'on demande à quelqu'un « Vous aimez la façon dont ce manuel est écrit pas vous, n'est-ce pas ? », il est peu probable qu'il réponde que non. En revanche, « Aimez-vous la façon dont ce manuel est écrit, oui ou non ? » n'influence pas le répondant. Lorsque vous traduisez des questions, il est important de conserver la structure initiale et de ne pas introduire ou reformuler la question de sorte qu'elle suggère une réponse spécifique.
- *Termes inconnus et jargon.* Dans la mesure du possible, utilisez les mots les plus susceptibles d'être compris par le répondant, tout en conservant le sens original.
- *Mauvaise formulation grammaticale.* Des phrases mal formulées peuvent introduire un biais en embrouillant la personne interrogée.

La traduction de la présentation de l'enquêteur doit être adaptée à votre contexte local, en tenant compte des normes culturelles et des attentes concernant la façon de saluer une personne. Votre présentation devrait comprendre les éléments suivants :

1. **Présentation :** Les clients seront plus coopératifs s'ils savent qui mène l'étude. Il est important de mentionner que l'équipe d'enquête n'est pas directement impliquée dans la prise de décisions concernant la participation des clients ou leur accès aux services. Dans certains cas, une lettre de présentation de votre siège aux clients et des autorités locales aux non-clients peut les rassurer et faciliter davantage les présentations.
2. **Objectif :** Il est recommandé de ne pas dévoiler aux personnes interrogées que l'objectif ultime de l'enquête est de mesurer la pauvreté. Cette information pourrait influencer leur façon de répondre aux questions et introduire ainsi une source importante d'erreur dans les résultats. Il suffit de leur faire savoir que leur participation aidera l'organisation à fournir de meilleurs produits et services.
3. **Temps :** Prévenez les clients que l'enquête sera de courte durée et ne prendra que X minutes de leur temps.
4. **Confidentialité :** Dans de nombreux pays, la peur du crime ou les croyances traditionnelles peuvent également empêcher de nombreuses personnes de partager de l'information privée. Les présentations doivent incorporer des déclarations claires sur la neutralité de l'enquêteur et la confidentialité des informations recueillies pour l'étude. L'enquêteur doit garantir que les réponses spécifiques du répondant ne seront pas partagées avec le personnel du programme ou toute autre personne et que les données ne seront examinées qu'au sein de l'ensemble.
5. **Consentement :** Assurez-vous de donner au client la possibilité d'accepter ou de refuser de participer à l'enquête. Il est possible de rassurer aimablement un client pour l'aider à accepter d'être interrogé, mais à aucun moment il ne doit s'y sentir obligé.

Voir la page 49 pour plus de détails sur les pré-tests du questionnaire concernant la traduction et d'autres questions.

Impression et copie
Prévoyez suffisamment de temps pour photocopier les enquêtes, que vous prépariez des exemplaires dans votre bureau ou que vous les envoyiez les faire copier ailleurs. Il est préférable d'utiliser, si possible, des copies recto-verso (plutôt que d'agrafer des pages recto). Ceci élimine le risque que les pages d'une même enquête soient séparées. Si vous ne pouvez pas faire des copies recto-verso ou si votre enquête contient plus de deux pages, n'oubliez pas d'inclure le numéro d'enquête en haut de chaque feuille au cas où elles seraient séparées.

Mise au point d'un système de suivi d'enquête

USAID exige que vous conserviez vos formulaires d'enquête originaux pendant au moins TROIS ans. Le suivi quotidien de vos formulaires pendant le processus d'enquête est également important. Si des erreurs sont détectées au cours du processus de saisie ou d'analyse des données, il devrait être facile de trouver le formulaire d'enquête original afin de vérifier ce qui a été écrit.

Tous les membres de l'équipe de base devraient être au courant du système mis au point pour le dépôt et le stockage des enquêtes. Les enquêtes complétées doivent non seulement être facilement accessibles, mais elles doivent aussi suivre un système clair de numérotation, conformément à votre plan d'échantillonnage.

Les enquêtes doivent être entreposées dans une zone sécurisée où elles courent peu de risque d'être endommagées. Il faut idéalement utiliser une armoire imperméable à l'eau et à l'épreuve du feu ou une armoire de stockage. Les papiers doivent au moins se trouver dans un endroit où ils ne courent pas de risque de s'envoler, d'être trempés, déchirés ou endommagés d'une quelconque façon.

Programmer les entretiens

Les entretiens d'évaluation de la pauvreté devraient être menés uniquement **après** que le client a été admis à recevoir un prêt ou autre produit ou service, afin qu'il soit moins tenté de dire ce qu'il pense que l'institution veut entendre. Si votre organisation accepte de nouveaux clients ou bénéficiaires seulement à certaines périodes de l'année, cela pourrait affecter le calendrier de votre enquête, surtout si vous choisissez de ne réaliser votre échantillonnage que parmi les nouveaux clients.

Tenez également compte des périodes de l'année et des moments de la journée où les gens sont susceptibles soit d'être particulièrement occupés soit d'avoir du temps disponible pour être interrogés. Les saisons de plantation et de récolte, la saison des pluies ou d'autres événements annuels peuvent constituer des moments peu propices pour essayer d'accéder aux personnes.

Il est possible que la conduite de l'entretien lui-même ne prenne pas beaucoup de temps. Cependant, trouver le bon client, faire les présentations et démarrer en douceur peut facilement tripler le temps nécessaire. Le temps de transport, qui dépend de la distance entre les personnes interrogées, est généralement plus long que le processus d'entretien. C'est pourquoi il est très important de solliciter l'aide du personnel local qui sait où vivent leurs clients et à quel moment

ils sont le plus susceptibles d'être au travail et non disponibles. Des conseils logistiques adéquats du personnel local peuvent permettre d'économiser beaucoup de temps de trajet.

Il est recommandé de viser au moins huit entretiens par jour et par enquêteur, tout en prévoyant la possibilité de s'adapter selon la longueur de l'enquête et les conditions logistiques. Si le transport et la logistique sont relativement faciles, il est possible de mener 10 à 12 entretiens en une journée. Lorsque les clients viennent à la succursale ou autre lieu de réunion, il est envisageable d'en faire jusqu'à 15 par jour. Gardez à l'esprit qu'un trop grand nombre d'entretiens par jour pourrait en compromettre la qualité, tandis qu'une quantité trop faible pourrait augmenter les coûts sur le terrain. Il est essentiel qu'immédiatement après chaque entretien, l'enquêteur prenne le temps de s'assurer que le formulaire d'enquête est complet, comporte des réponses à chaque question et sera lisible par le superviseur de terrain et les préposés à la saisie de données.

Combien d'enquêteurs me faut-il ?

Cela dépendra de plusieurs facteurs. Vous devrez déterminer vos facteurs limitants, tels que :

- le temps disponible pour effectuer des enquêtes
- le budget
- les déplacements requis
- le nombre approximatif d'entretiens par jour (il peut être différent selon les régions)
- le nombre d'enquêteurs que vous pouvez engager (en fonction du coût, des langues nécessaires, des ressources disponibles, etc.).

Par exemple, supposons que le temps est votre facteur limitant. Vous devez effectuer 400 entretiens et vous avez seulement 15 jours. Vous devez vous déplacer dans trois régions (présentant chacune un nombre différent de personnes à interroger) et vous transportez votre équipe d'enquête avec vous d'une région à l'autre. Vous avez pris cette décision parce que vous vous être rendu compte que cela coûte moins cher de transporter, loger et nourrir une équipe que de former de nouvelles équipes dans chaque région. Après le pré-test de votre enquête, vous pensez que les enquêteurs seront en mesure d'effectuer 8 entretiens par jour dans l'une des régions. Vous devez également prévoir 2 jours de transport, ce qui signifie que vous ne disposez en réalité que de 13 jours pour mener des entretiens :

Calculez : 400 entretiens / 13 jours = environ 31 entretiens par jour

	Total des entretiens	Entretiens par jour	*Nombre approximatif de jours (entretiens totaux ÷ 31)*	Comme nous voulons des journées entières :	Entretiens par jour et par enquêteur	Enquêteurs nécessaires (31 ÷ 8)
Région 1	200	÷ 31	*6,5*	6	8	4
Région 2	125	÷ 31	*4,0*	4	8	4
Région 3	75	÷ 31	*2,4*	3	8	4

Résumé des résultats :

Région 1 : 4 enquêteurs x 8 entretiens par jour x 6 jours = 192 entretiens
Région 2 : 4 enquêteurs x 8 entretiens par jour x 4 jours = 128 entretiens
Région 3 : 4 enquêteurs x 8 entretiens par jour x 3 jours = 96 entretiens
Nous constatons que cette méthode de calcul n'est pas exacte (car nous avons arrondi les calculs de jours dans chaque région). Selon le calendrier donné, nous ne mènerons pas suffisamment d'entretiens dans la région 1, tandis que nous aurons largement assez de temps dans la région 3. Il est préférable de planifier à l'avance pour prévoir des solutions.

Par exemple,

- Passer une demi-journée supplémentaire dans la région 1 et voyager dans la soirée.
- Laisser un de vos enquêteurs (avec un superviseur) dans la région 1 pendant une journée de plus et avoir une personne de moins dans la région 3 pendant cette journée-là – vous serez toujours en mesure de répondre aux deux objectifs.
- Envisager l'embauche d'un enquêteur ou deux de plus et raccourcir votre calendrier (en supposant que c'est rentable).
- Puiser dans vos ressources locales – votre organisation a peut-être travaillé avec un enquêteur expérimenté dans la région 1, qui pourrait être formé rapidement et travailler uniquement dans cette région.

Notez qu'il est recommandé de former systématiquement davantage d'enquêteurs que nécessaire. Il survient toujours des maladies ou des urgences familiales et de travail qui vous font perdre des stagiaires à la dernière minute et vous n'avez généralement pas le temps de former adéquatement des substituts. Aussi, pendant ou à la fin de la formation, l'équipe de base devrait avoir la possibilité de recommander que certains stagiaires ne soient pas engagés, car pendant le pré-test ils n'ont pas fait preuve des compétences nécessaires pour devenir de bons enquêteurs.

Si vous **faites appel à des agents de crédit ou autres membres du personnel pour mener des entrevues,** assurez-vous d'examiner attentivement les autres fonctions qu'ils peuvent être appelés à remplir pendant la période des entrevues et voyez si quelqu'un d'autre peut couvrir leurs tâches régulières au cours de la mise en œuvre du PAT. Notez également que le recours à des employés actuels pour mener des entrevues peut introduire un biais dans l'enquête, en particulier s'ils interrogent leurs propres clients. L'enquêteur peut anticiper les réponses aux questions sur la base de sa connaissance du client et celui-ci peut essayer de donner les réponses qu'il pense que l'agent de crédit veut entendre. Ainsi, il est recommandé que les membres du personnel n'interrogent pas des personnes qu'ils connaissent déjà.

Préparation sur le terrain

Avant d'entreprendre le travail sur le terrain, il est important d'utiliser toutes les ressources dont vous disposez pour en apprendre un maximum sur les conditions et les milieux dans lesquels vous allez vous rendre. Cela comprend des questions liées aux langues, coutumes, transport, habillement, comportement, dynamique des rapports de genre et autres facteurs locaux.

Savoir quelle est la façon adéquate de se vêtir, de saluer quelqu'un et d'engager la conversation fait partie des choses que les enquêteurs doivent prendre en compte et accepter. Dans certains pays, on s'attend à ce que les étrangers demandent d'abord la permission des chefs locaux avant d'approcher les clients dans une localité donnée. Ces visites de courtoisie servent non seulement à présenter l'enquête, mais peuvent aussi constituer une occasion de recueillir des informations importantes sur la communauté faisant l'objet de l'enquête.

La dynamique des rapports de genre est également importante à prendre en considération. Dans certaines cultures, il pourrait être inapproprié pour un homme de tenter d'entrer dans le domicile d'une femme en l'absence de son mari, ou vice versa. La prise en compte de ces questions peut avoir un impact sur le choix des personnes que vous allez embaucher et former en tant qu'enquêteurs et sur la façon dont vous allez préparer les traductions et mettre en œuvre votre formation.

Enfin, dans la mesure du possible, prévenez les clients ou bénéficiaires de la date où vous voudriez les interroger. Cela augmentera les chances qu'ils soient disponibles pour l'entretien et diminuera la quantité de temps perdu à tenter de contacter des personnes qui ne sont pas à leur domicile.

Si vous **effectuez des entrevues dans votre bureau** ou ailleurs en dehors de la maison de la personne interrogée, assurez-vous que les espaces disponibles permettront d'assurer la confidentialité de l'entrevue. Veillez également à prévoir les entrevues à des moments présentant le moins d'inconvénients possible pour le client ou bénéficiaire. Dans la mesure du possible, les prévenir afin qu'ils puissent prévoir leur déplacement en conséquence.

Mesures incitatives ?

Des mesures incitatives, telles que des rafraîchissements ou des autocollants et des pins institutionnels, peuvent être offertes aux clients qui participent à des entretiens. Veillez néanmoins à le faire avec prudence car le fait de donner des objets de cette nature à un client en échange de sa participation a des avantages et des inconvénients. Cela peut l'encourager à contribuer, mais aussi l'amener à croire qu'il « devrait » donner certaines réponses pour mériter ce qu'on leur offre.

Donner des cadeaux peut aussi créer une culture de l'attente qui pourrait rendre les évaluations futures plus problématiques. En outre, offrir des cadeaux à un échantillon de clients peut provoquer de la jalousie parmi ceux qui ne reçoivent rien. Soulignez aux clients que leur participation est appréciée et que leurs opinions/informations sont importantes. Essayez de les convaincre que l'organisation ne les considère pas comme de « simples numéros ».

Les mesures d'incitation peuvent également être utilisées pour encourager les enquêteurs à faire du bon travail. Toutefois, mesurer le rendement uniquement sur la base du temps et du nombre d'entretiens pourrait nuire à la qualité. Ainsi, les mesures de contrôle de la qualité, comme la remise de formulaires d'enquête complets et lisibles, devraient être comprises dans tout système d'incitation utilisé sur le terrain.

Former les enquêteurs

Le gestionnaire de projet doit être très impliqué dans la formation des enquêteurs et travailler en étroite collaboration avec les superviseurs de terrain ou autres responsables de la formation. La constitution d'un esprit d'équipe est importante à ce stade. Le dialogue entre ceux qui interrogent les clients et ceux qui mènent l'étude commence ici et se poursuit avec le débriefing régulier des enquêteurs, y compris à la fin de l'étape des entretiens.

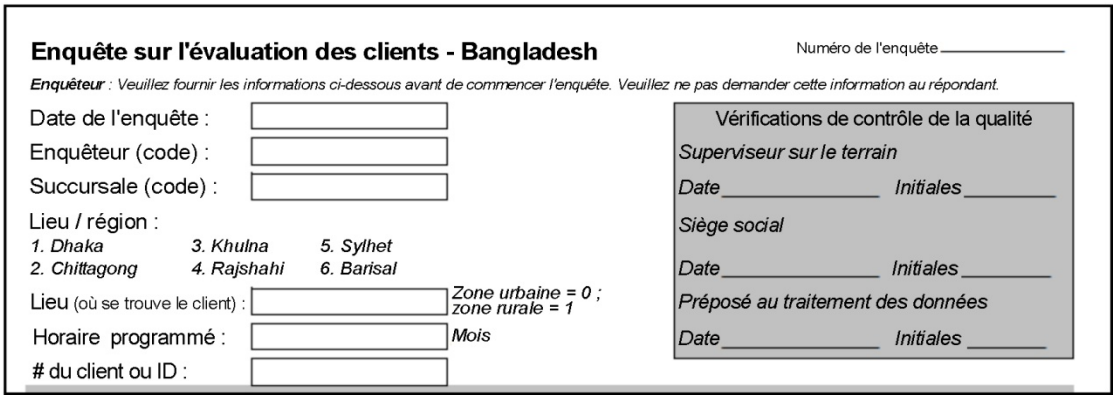
Les superviseurs et toutes les autres personnes qui seront impliquées dans le processus (préposés au traitement de données, personnes en charge de la logistique, etc.) doivent au moins passer par la section introductive de la même formation afin de savoir ce qui est demandé et attendu des enquêteurs. Cela leur permettra de mieux assister les enquêteurs pendant les journées d'entretiens.

Plusieurs jours doivent être consacrés à la formation des enquêteurs aux techniques adéquates d'entretien, à l'enregistrement d'enquêtes, aux procédures sur le terrain et en matière de comportement général. Une ample période de temps doit être consacrée à mener des entretiens d'entraînement et à discuter des leçons apprises.

La section suivante décrit les procédures que les enquêteurs devront suivre, y compris les « meilleures pratiques » auxquelles ils doivent adhérer. Vous pouvez choisir de distribuer des polycopiés aux enquêteurs ou d'utiliser PowerPoint pour partager ces informations lors de la formation, mais l'exercice sera au bout du compte la meilleure façon pour eux d'apprendre et d'intégrer ces pratiques dans leurs entretiens.

Avant l'entretien

- Assurez-vous que le numéro d'enquête est enregistré dans le coin supérieur droit de chaque page. Il figure dans la liste de suivi de l'enquête ou d'échantillonnage.
- Remplissez autant d'informations que possible dans la partie supérieure du formulaire d'enquête (voir image ci-dessous ; d'autres PAT ne varieront que légèrement).



Enquête sur l'évaluation des clients - Bangladesh

Numéro de l'enquête _____

Enquêteur : Veuillez fournir les informations ci-dessous avant de commencer l'enquête. Veuillez ne pas demander cette information au répondant.

Date de l'enquête :

Enquêteur (code) :

Succursale (code) :

Lieu / région :

1. Dhaka *3. Khulna* *5. Sylhet*
2. Chittagong *4. Rajshahi* *6. Barisal*

Lieu (où se trouve le client) : *Zone urbaine = 0 ; zone rurale = 1*

Horaire programmé : *Mois*

du client ou ID :

Vérifications de contrôle de la qualité

Superviseur sur le terrain

Date _____ *Initiales* _____

Siège social

Date _____ *Initiales* _____

Préposé au traitement des données

Date _____ *Initiales* _____

Mener un entretien

- Commencez l'entretien par la présentation fournie. Souvenez-vous que les objectifs de la présentation de l'enquête sont les suivants :
  - Déterminer si le client est disponible ou non pour participer à l'enquête.
  - Présenter l'enquêteur et l'organisation au client.
  - Commencer à établir une relation de confiance entre le client et l'enquêteur.
  - Familiariser le client avec l'enquête et son objectif.
  - Mettre l'accent sur la confidentialité et le fait que la participation volontaire et que le répondant peut poser des questions.
  - Obtenir la permission de procéder.
- Ne laissez répondre personne d'autre que la personne interrogée. Tenez compte de « qui se trouve dans la salle » et de comment la présence d'une autre personne pourrait avoir une incidence sur les réponses données. Essayez, dans la mesure du possible, d'interroger le répondant seul, sans personne d'autre dans la salle.
  - Si le répondant insiste sur le fait qu'il ne connait pas la réponse à une question, mais que quelqu'un d'autre peut y répondre, parlez avec cette personne *après* avoir terminé le reste de l'enquête.
- Posez les questions telles qu'elles ont été rédigées, dans l'ordre exact où elles apparaissent sur le formulaire d'enquête.
- Pour les questions à choix multiples, ne lisez PAS les choix de réponse. Posez la question et faites correspondre la réponse avec l'option correspondante. Si le choix de la réponse n'est pas évident, posez des questions supplémentaires jusqu'à ce que la réponse à enregistrer soit claire.
- Creusez *(ne suggérez pas)* pour augmenter la précision/la clarté et l'exhaustivité des réponses.
  - Creuser implique de poser des questions additionnelles pour aider la personne interrogée à aboutir à une réponse.
  - Nous ne souhaitons pas que vous suggériez les réponses.
- Écoutez attentivement pour déterminer quelles sont les informations pertinentes.
- Montrez de l'intérêt. Faites des pauses. Répétez la question si nécessaire. Répétez la réponse pour inciter le client à en dire plus ou à reconnaître une inexactitude.
- Enregistrez les réponses dans les bons emplacements/cases.
- Vérifiez si possible les réponses en notant les conditions dans la maison. Faites attention de ne pas formuler de fausses suppositions – le fait que vous ne voyiez pas une vache ne veut pas forcément dire qu'ils n'en possèdent pas une. Posez des questions additionnelles si une réponse est douteuse, sans sous-entendre que le client est en train de vous mentir.
- Éviter d'insister inutilement : « Oh, c'est très bien ! » ou « Comme c'est dommage ! » Il est de votre devoir de rester neutre lors de l'entretien.
- Si un client ne répond pas, concluez alors poliment l'entretien, le cas échéant, et expliquez la situation à votre superviseur de terrain.

Finaliser un entretien

- Remerciez le client.
- Dites-lui qu'il a fourni des informations utiles et importantes pour l'étude.
- Répondez à toute question.
- Relisez rapidement le questionnaire rempli. Trouvez et corrigez les erreurs. Clarifiez les réponses avec le client si nécessaire.
- Faites un rapport au surveillant de terrain si nécessaire.

À faire et à ne pas faire

Les bons enquêteurs ne manqueront pas de faire ce qui suit :

- Bien se familiariser avec les questions et les options de réponse de l'enquête
- Projeter l'image de quelqu'un de confiant et sûr de soi (dans une mesure adéquate au point de vue culturel)
- Essayer de minimiser les interruptions
- Lire les questions exactement tel qu'elles ont été rédigées
- Creusez lorsque plusieurs réponses sont possibles ou si les premières réponses ne sont pas claires
- Enregistrer les réponses de manière complète et correcte

Les bons enquêteurs veilleront également à ne pas faire ce qui suit :

- S'engager dans de longues explications de l'étude
- Justifier ou défendre ce que vous faites
- Proposer une réponse ou vous montrer en accord ou en désaccord avec une réponse
- Laisser répondre une personne autre que la personne interrogée
- Bousculer le répondant
- Se montrer condescendant envers le répondant ou dominer l'entretien
- Formuler des hypothèses
- Noter de fausses réponses

Exemple de programme de formation des enquêteurs

Ce calendrier est destiné à illustrer les activités à inclure dans la formation des enquêteurs. Il peut varier en fonction du nombre d'enquêteurs que vous devez former, le nombre de langues à utiliser et votre accès aux membres de votre population cible avec qui vous mènerez des entretiens d'entraînement/pré-test.

Jour 1	**Jour 2**	**Jour 3**	**Jour 4**
- Introductions ; ordre du jour et logistique de la semaine de formation. - But, objectifs et concepts clés de cette étude et les outils. - Rôles et responsabilités des enquêteurs. - Examen de l'enquête dans la première langue. - Techniques d'entretien dans le cadre d'une enquête.	- Passage en revue des enquêtes dans chacune des langues et changements consensuels par écrit. - Pré-test des enquêtes dans les langues locales.	- Poursuite les entretiens de pré-test. - Discussion de groupe pour réfléchir sur des entretiens de pré-test et les leçons apprises.	- Modifications finales à chacun des outils dans chaque langue. - Élaboration des calendriers des enquêteurs - Si nécessaire, compléter par un exercice final ou des séances d'entraînement.

S'exercer aux entretiens / Pré-tester l'enquête

Le pré-test du questionnaire avec des individus similaires aux répondants de l'échantillon constitue une étape essentielle dans la finalisation de la traduction du questionnaire et le perfectionnement des techniques d'entretien de votre équipe. Quel que soit le niveau d'expérience de votre personnel, les pré-tests font presque toujours ressortir des problèmes potentiels, des incohérences ou d'autres sources de biais et d'erreur. Les entretiens d'entraînement ne peuvent être réalisés qu'avec des personnes qui n'ont pas été sélectionnées dans l'échantillon de l'enquête, mais qui sont également membres de la population cible. Si des entretiens doivent être effectués dans des zones rurales et urbaines, le pré-test devrait également avoir lieu dans des zones rurales et urbaines.

Pré-tester un questionnaire sur le terrain doit impliquer tous les membres de l'équipe d'enquête. Le pré-test est essentiel pour repérer les points faibles dans les traductions et les erreurs dans le plan logistique, ainsi que pour identifier la nécessité d'une formation supplémentaire du personnel de terrain. Les personnes participant au contrôle de qualité et l'équipe de traitement des données devraient également traiter les questionnaires de pré-test afin qu'ils puissent avoir l'occasion de vérifier leurs systèmes et procédures et d'identifier les problèmes qui peuvent survenir.

La réalisation de pré-tests constitue une occasion pour votre équipe d'apporter des corrections avant de mener l'enquête proprement dite. Le pré-test permet aussi à votre chef de projet et aux superviseurs de terrain d'en savoir plus sur le temps et les ressources nécessaires pour localiser et interroger les personnes. Le pré-test est effectué dans le cadre de la formation des enquêteurs.

CHAPITRE CINQ – TRAVAIL SUR LE TERRAIN : ENTRETIEN ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Afin de s'assurer que le travail de terrain se passe bien, il est important de mettre au point des pratiques et des procédures standard pour le personnel sur le terrain et au bureau principal. Une préparation poussée peut vous faire économiser beaucoup de temps sur le terrain, où le temps est précieux.

Superviseur de terrain

La supervision adéquate sur le terrain est l'une des clés de la mise en œuvre efficace d'une enquête. Les rôles, procédures et responsabilités doivent être clairs pour tous les membres de l'équipe. Réfléchissez aux questions suivantes :

1. À quelle fréquence les enquêteurs devraient-ils se présenter auprès de leur surveillant de terrain et/ou remettre des questionnaires remplis ?
2. Comment les enquêteurs vont-ils communiquer avec leur surveillant de terrain ? Vont-ils recevoir des téléphones cellulaires, des cartes téléphoniques ou du crédit pour leur propre téléphone cellulaire ?
3. Que doit faire l'enquêteur si une personne dans sa liste n'est pas disponible ou refuse de participer à l'enquête ? Les enquêteurs ont-ils une liste de remplaçants ? Devraient-ils pointer auprès de leur surveillant de terrain ?
4. À quel moment les enquêteurs doivent-ils prendre des pauses / déjeuner ?
5. Quel montant d'indemnités journalières les enquêteurs reçoivent-ils et quand doivent-ils l'encaisser ? Sont-ils tenus de présenter des reçus ?
6. Existe-t-il des lieux de rencontre désignés pour l'équipe ? À quelle heure la journée commence-t-elle ? Fin ?

Gestion du temps

Se déplacer et localiser ceux qui doivent être interrogés peut facilement prendre plus de temps que les entretiens eux-mêmes. Une planification préalable adéquate peut réduire le temps de transport et maximiser les chances que l'enquêteur soit en mesure de trouver facilement le client.

Votre personnel de terrain qui travaille avec les clients dans chaque région devrait être consulté au sujet des trajets, la localisation des maisons des clients et le meilleur moment de la journée pour les y trouver. Ces mêmes membres du personnel doivent également, si possible, informer les clients à l'avance au sujet de l'entretien pour augmenter les chances qu'ils soient disponibles à la date prévue.

Une option qui peut faire gagner du temps, mais qui présente d'autres inconvénients, est de planifier les entretiens de sorte qu'ils se déroulent immédiatement après les réunions déjà prévues avec le client (par exemple une réunion ordinaire du groupe de prêt ou une séance de formation). Cette méthode permet de réduire considérablement la quantité de temps que vos enquêteurs passent à voyager et à essayer de trouver ceux qui figurent sur la liste d'échantillonnage. Cependant, elle empêchera certainement l'enquêteur d'observer l'état du logement. Notez que l'enquêteur doit encore être capable de parler seul à seul avec le répondant, loin du groupe, pour maintenir la confidentialité. Un juste milieu est d'arriver à la fin de la réunion hebdomadaire, d'être présenté par l'agent de crédit au client appartenant à l'échantillon, puis d'accompagner le client jusqu'à sa propre maison pour l'interroger.

Contrôle de la qualité

Le meilleur moment pour corriger les erreurs est immédiatement après qu'elles aient été commises. *Ainsi, l'étape la plus importante dans le processus de contrôle de la qualité est effectuée par les enquêteurs et les superviseurs de terrain alors qu'ils sont encore sur le terrain.* Une fois que les formulaires d'enquête ont été renvoyés au lieu central de traitement, il sera coûteux d'essayer de retourner sur le terrain pour réinterroger une quelconque personne. Les étapes de base du processus de contrôle de la qualité sur le terrain sont les suivantes :

- Avant le début de l'entretien, l'enquêteur confirme que la personne qui sera interrogée figure sur la liste d'échantillonnage.
- L'enquêteur utilise sa connaissance de l'enquête et de la façon dont les questions se rapportent l'une à l'autre pour identifier des incohérences dans les réponses et cherche à les clarifier si nécessaire.
- L'enquêteur passe en revue le formulaire d'enquête immédiatement après la fin de l'entretien, à la recherche d'entrées manquantes, incomplètes ou incompatibles, ou de tout autre écrit pouvant être difficile à lire par un membre du personnel de saisie des données. Si l'enquêteur repère une information manquante, il pourrait être en mesure de se rappeler la réponse ou de poser la question à la personne interrogée avant son départ. Comme le calcul du seuil de pauvreté est basé sur l'ensemble des réponses à l'enquête, chaque question doit être complétée.
- Le surveillant de terrain rencontre les enquêteurs tous les un ou deux entretiens pour recueillir les enquêtes et les parcourir afin de s'assurer qu'elles sont complètes, faciles à lire et qu'elles ne contiennent pas de contradictions. Si le surveillant de terrain voit qu'un certain nombre d'informations ne sont pas clairement rédigées, il demandera à l'enquêteur d'apporter des précisions dès que possible et lui rappellera qu'il doit s'assurer que toutes les informations sont lisibles. Le superviseur devrait aussi vérifier la liste d'échantillonnage pour s'assurer que la personne échantillonnée a été interrogée ou que la substitution a été faite correctement.
- Bien que certaines équipes d'enquête préfèrent attendre que tous les entretiens soient terminés avant d'entrer une quelconque donnée, il est recommandé de saisir au moins quelques enquêtes chaque jour, quitte à les supprimer plus tard. En faisant cela, vous trouverez plus facilement des réponses erronées ou les tendances qu'autrement vous n'auriez pas remarquées en parcourant le formulaire sur le terrain. Le chapitre 6 fournit des instructions sur la façon de saisir les données et d'exécuter l'analyse des fréquences pour voir la répartition des réponses.

Scénarios de résolution de problèmes :

- À la fin de la journée, il apparait que certains formulaires d'enquête présentent des données manquantes et qu'il n'est pas possible de trouver les répondants pour leur demander de l'information. Les enquêteurs ne se rappellent aucune des réponses.
    - Solution : Jetez les questionnaires. Comme le calcul du seuil de pauvreté est basé sur les réponses à l'ensemble des questions, toutes les réponses doivent être fournies. Trouvez d'autres noms de clients à interroger qui correspondent au plan d'échantillonnage pour compenser la perte (à moins que vous n'ayez déjà choisi des suppléants dans le plan d'échantillonnage). Essayez de mener les entretiens dans les jours restants réservés au travail de terrain. Cependant, si vous devez passer une journée de plus pour compenser la perte, commencez à planifier la logistique de la journée supplémentaire.

- Après que tous les entretiens aient été terminés, le personnel préposé à la saisie des données repère des problèmes dans plusieurs formulaires d'enquête qui s'avèrent inutilisables. Il serait coûteux et difficile de retourner sur le terrain pour interroger les remplaçants adéquats.
    - Solution : Votre suréchantillonnage devrait pouvoir compenser la perte en vue d'atteindre l'objectif de quantité de clients dans votre plan d'échantillonnage. Si le suréchantillonnage ne compense pas la perte, alors consultez le service d'assistance pour des instructions supplémentaires. Ce scénario est un bon exemple de combien il est important à la fois de suréchantillonner et de tester la saisie des données dans Epi Info ou CSPro avant la fin du processus d'entretien.

Contrôle et suivi des documents

Il est essentiel de veiller à ce qu'un système de collecte et de suivi de tous les documents ait été mis en place, notamment l'inscription systématique des numéros d'enquête sur chaque questionnaire avant les entretiens et l'utilisation d'un registre de suivi de l'état de chaque document.

Vérification interne

Il est essentiel de bien former les enquêteurs et les autres membres de l'équipe, de sélectionner un échantillon représentatif et de suivre correctement les documents d'enquête et le traitement des données pour évaluer avec précision le niveau de pauvreté des bénéficiaires de votre programme. Les enquêtes devraient être examinées pour s'assurer qu'elles sont complètes et cohérentes à différents niveaux de contrôle de la qualité. Toutefois, l'examen de l'enquête et le suivi des documents ne permettront pas nécessairement de détecter ou d'empêcher quelqu'un de prendre des raccourcis ou de « jouer avec le système ». Il est possible que des enquêteurs paresseux interrogent la mauvaise personne ou passent même l'après-midi assis sous un arbre à remplir eux-mêmes les questionnaires. Les enquêteurs pourraient également maltraiter les personnes interrogées et nuire à la réputation de votre programme.

Pour éviter ces problèmes, il est essentiel de procéder à vérification interne, mais distincte du processus de mise en œuvre du PAT. Un membre de l'équipe de base ou un autre membre du

personnel de l'organisation comptant sur une expérience pertinente doit effectuer « des tests ponctuels » en ré-interrogeant un échantillon aléatoire parmi ceux qui ont déjà été interrogés par l'équipe de mise en œuvre. Ce processus comprendra idéalement, pour chaque enquêteur, au moins 2 entretiens avec des clients qui ont déjà été interrogés. Le second entretien doit permettre de :

- Confirmer que la personne interrogée est sur la liste de l'échantillon et a effectivement été interrogée.
- Comparer les réponses de l'enquête avec celles de l'entretien initial.[27]
- Poser des questions supplémentaires pour s'assurer que le client a été traité correctement et que des techniques d'entretien adéquates ont été appliquées.

En outre, le vérificateur interne doit :

- Réviser le processus d'échantillonnage pour s'assurer que la procédure appliquée est la bonne et que l'échantillon sélectionné est réellement représentatif. Cela peut comprendre la comparaison des données démographiques de l'échantillon au profil démographique des clients déjà saisi dans la base de données du SGI du programme.
- Examiner le système de suivi des documents en sélectionnant, par exemple, de façon aléatoire, des formulaires d'enquête à différentes étapes du processus pour s'assurer que chaque étape est suivie, notamment chaque niveau de contrôle de la qualité.

[27] Notez que vous ne devriez pas supposer que les différences dans les réponses sont nécessairement dues à une négligence de la part de l'enquêteur, car il est possible que le répondant ait changé d'avis et qu'il réponde différemment pour une tout autre raison. Utilisez des questions supplémentaires à la fin de l'entrevue pour déterminer la raison de ces divergences.

CHAPITRE SIX - TRAITEMENT DE DONNÉES - Epi Info et CSPro

Ce chapitre décrit le traitement des données et le processus de calcul du seuil de pauvreté. Après avoir interrogé un échantillon représentatif de clients de l'institution, le praticien doit entrer les données collectées dans une base de données (Data Entry Template [masque de saisie de données] correspondant à votre pays) et exécuter le programme qui calcule le pourcentage de répondants qui sont « très pauvres » en vue d'établir un rapport destiné à USAID. Le processus implique le travail de deux préposés à la saisie de données distincts et d'un coordinateur du traitement des données. Les instructions ci-dessous décrivent étape par étape le processus de contrôle de la qualité à la fin du travail sur le terrain pour rendre compte des résultats auprès d'USAID, avec à la fin une section sur la résolution de problèmes.

La saisie et l'analyse de données PAT se font dans les progiciels Epi Info ou CSPro. Les PAT ont été initialement conçus dans Epi Info. En 2010, en réponse aux remarques de l'entité d'exécution et du fait de la volonté d'offrir une facilité d'utilisation accrue, les développeurs de l'outil IRIS ont entamé la création de PAT pour une utilisation au sein de la plateforme CSPro. De nouveaux outils, créés après juillet 2010, ont été développés dans CSPro et la transformation des anciens PAT a également commencé à ce moment-là. En décembre 2010, 8 PAT sur 33 utilisaient CSPro pour la saisie et le traitement de données. Le développement de nouveaux outils et l'adaptation des anciens outils à CSPro se poursuivront en 2011. ***Une liste à jour des logiciels utilisés par chaque PAT est conservée sur www.povertytools.org/tools.html.*** En décembre 2010, les versions Epi Info des Data Entry Template (masques de saisie de données) qui ont été adaptées à CSPro étaient encore disponibles sur le site. Consultez le service d'assistance technique PAT ***(pathelp@iris.umd.edu)*** si vous avez des questions sur la version du masque à utiliser pour répondre aux exigences d'USAID en matière d'établissement de rapports.

Contrôle de la qualité au bureau principal

Une fois qu'une quantité suffisante d'enquêtes ont été remplies sur papier pour répondre aux exigences de l'institution en matière d'échantillonnage et de suréchantillonnage, une dernière série de contrôles de la qualité devrait être effectuée avant la saisie des données. Le calcul du seuil de pauvreté des personnes interrogées ne sera intégral qu'une fois toutes les réponses recueillies pour chaque enquête. Les documents devraient donc être examinés une fois de plus afin de s'assurer qu'ils sont complets. Les formulaires incomplets doivent être renvoyés aux superviseurs de terrain pour qu'ils retournent sur le terrain, soit pour les compléter, soit pour interroger des candidats de remplacement. Si l'on constate qu'il manque des informations dans une enquête et qu'il est trop tard pour retourner sur le terrain, l'enquête doit être rejetée. *Il est très important que les valeurs manquantes ne soient pas remplacées par un « 0 » (ou toute autre valeur de substitution) si ce n'était pas la bonne réponse. Une mauvaise valeur « 0 » peut fausser les données et invalider les résultats du calcul de la pauvreté (ceci s'applique aux réponses manquantes seulement – dans certains PAT, les instructions vous diront de noter « 0 » si la question ne s'applique pas à un membre du ménage, par exemple).* Les superviseurs devraient utiliser les cases de contrôle de la qualité dans la partie supérieure de l'enquête pour aider répertorier les formulaires dont la qualité a été vérifiée.

La dernière série de contrôles de la qualité est également une excellente occasion de clarifier les réponses écrites à la main qui peuvent être difficiles à lire par les préposés à la saisie de données et de s'assurer que la pile d'enquêtes sur papier est rangée par numéro d'enquête. Le fait de garder les enquêtes dans l'ordre numérique facilitera la recherche de la valeur correcte dans une enquête donnée au cours du processus d'analyse ultérieur.

Epi Info

Cette section vous indiquera toutes les étapes nécessaires au traitement de vos données d'enquête PAT dans la base de données Epi Info, notamment :

1. Vous familiariser avec le logiciel Epi Info
2. Organiser vos préposés au traitement des données
3. Saisir, nettoyer et analyser des données
4. Lire et interpréter vos résultats

Qu'est-ce qu'Epi Info

Epi Info est un logiciel gratuit créé par le Centre de contrôle des maladies et l'Organisation mondiale de la santé. Il est capable de créer des formulaires et des bases de données et d'effectuer la saisie et l'analyse de données. Epi Info peut faire beaucoup de choses, faisant plus que satisfaire vos besoins. Nous allons nous concentrer uniquement sur l'utilisation des menus et fonctions nécessaires pour compléter les étapes décrites ci-dessus.

Epi Info peut être utilisé avec les PAT d'USAID grâce à ses caractéristiques comme son adaptabilité, des procédures simples de pointer et cliquer, une saisie de données sur mesure avec des contrôles pour limiter les erreurs, son coût (gratuit) et la possibilité de comparer les données pour minimiser les erreurs. **Le logiciel et son manuel d'utilisation peuvent tous deux être téléchargés à l'adresse *www.cdc.gov/epiinfo*.**

Configuration requise[28]

Configuration requise pour Windows 98, NT 4.0, 2000

- Un processeur (compatible Pentium ou plus) de 200 mégahertz (MHz) est recommandé sans toutefois être obligatoire
- 32 Mo de mémoire vive (RAM), 64 Mo pour Windows NT 4.0 et 2000
- Au moins 260 Mo d'espace libre sur le disque dur pour l'installation, 130 Mo après installation

Configuration requise pour Windows XP et Vista

- Processeur Pentium 300 mégahertz (MHz) ou plus rapide (300 MHz est recommandé)
- Au moins 260 Mo d'espace libre sur le disque dur pour l'installation, 130 Mo après installation
- Pour les utilisateurs de XP : XP Service Pack 3
- Pour les utilisateurs de Vista : le « DHTML Editing Control pour les applications » doit être installé

Nous vous recommandons de suivre et d'effectuer les étapes décrites dans les pages suivantes pour vous familiariser avec Epi Info. Quand nous arriverons à la section sur la comparaison des bases de données (dans la rubrique « Compare Data » [Comparer les données]), vous pourrez télécharger des fichiers (« Using Epi Info – practice templates » [Utiliser Epi Info – masques d'entraînement]) sur le site de formation (www.povertytools.org/PATtraining) ou suivre en regardant les captures d'écran.

Enregistrement des fichiers

Epi Info enregistre automatiquement les modifications que vous apportez à un fichier sur lequel vous travaillez. En conséquence, il est nécessaire de créer des copies de n'importe quel fichier que vous avez l'intention d'éditer AVANT de l'ouvrir dans Epi Info. Nous recommandons de créer un fichier de « Backup » (Sauvegarde) ou « Saved Epi » (Epi sauvegardé). Il est bon que vous comptiez sur une copie de chaque fichier créé tout au long du processus aboutissant à votre fichier final, pour qu'il soit facile de retracer vos modifications. Il est également utile de nommer adéquatement tout fichier modifié. Après avoir ouvert et modifié un fichier de base de données dans Epi Info, renommez-le DÈS QUE VOUS AUREZ TERMINÉ afin de refléter le contenu du nouveau fichier. Nous allons vous donner des exemples de la façon de le faire tout au long de cette leçon.

[28] Epi Info ne fonctionne pas sous d'autres systèmes d'exploitation tels que Linux ou Mac OS.

Premiers pas

1. Téléchargez la dernière version d'Epi Info sur ***www.cdc.gov/epiinfo.***

   Si vous avez déjà Epi Info sur votre ordinateur, assurez-vous que vous avez la version la plus récente (la version 3.5.1 a été lancée le 18 août 2008). Le numéro de version s'affiche en bas de l'écran lorsque vous ouvrez le programme (voir le texte en jaune sur le premier écran).

2. Téléchargez le Survey Tool (outil de sondage)[29] et le Data Entry Template (masque de saisie de données) correspondant à votre pays sur **www.povertytools.org/tools.html.** Enregistrez-les ensemble dans un dossier.

3. Décompressez le Data Entry Template (masque de saisie de données) et enregistrez le fichier extrait dans le dossier qui contient le Survey Tool (outil de sondage) et le masque de saisie de données compressé. **NE PAS encore ouvrir le fichier extrait ! Il utilise la même extension (.mdb) que l'application Microsoft Office Access, même si le fichier n'est pas conçu pour fonctionner avec Access. Son ouverture peut entraîner le ralentissement de votre ordinateur ou l'empêcher totalement de fonctionner. Ouvrez-le une fois que vous serez dans le programme Epi Info.**

4. *Facultatif :* vous pouvez supprimer le dossier compressé du Data Entry Template (masque de saisie de données). À partir de maintenant, le fichier que avez décompressé sera désigné comme votre « masque ».

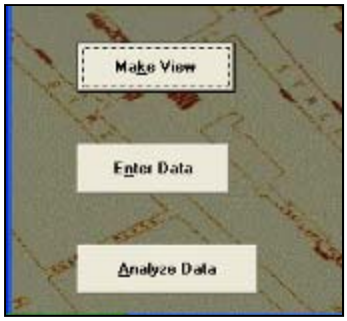
5. *Recommandé :* faites des copies de l'outil de sondage et du masque et enregistrez-les dans un dossier séparé. Cela vous évitera d'avoir à les télécharger de nouveau si vous apportez des modifications et avez besoin de revoir les documents originaux.

6. Ouvrez Epi Info en double-cliquant sur l'icône sur votre bureau ou en sélectionnant le programme à partir du menu Démarrer.

Fonctions de base

Nous allons mettre l'accent sur les fonctions « Make View » (créer questionnaire), « Enter Data » (Saisir les données) et « Analyze Data » (Analyser les données) sur le côté gauche de l'écran.

[29] L'enquête PAT peut également être téléchargée sur ce site Web, mais elle ne peut être utilisée que dans sa forme imprimée pour la collecte des données d'enquête. Les données sont entrées directement dans le masque de l'Epi Info et non par le biais de l'enquête qui est en format Excel.



Make View est utilisé pour créer et éditer les formulaires d'enquête ou les Data Entry Template (masques de saisie de données).
Enter Data sert à saisir les données. Chaque enquête est enregistrée dans un fichier distinct. Ici, en plus de la saisie des données de base, vous pouvez rechercher des enquêtes spécifiques ou des réponses à l'intérieur d'une enquête.
Analyze Data est utilisé pour exécuter le programme de calcul de la pauvreté qui est intégré dans le Data Entry Template (masque de saisie de données). Vous pouvez également l'utiliser pour effectuer des contrôles qualité, fusionner les bases de données créées par différents préposés au traitement des données et effectuer une analyse supplémentaire des données d'enquête.

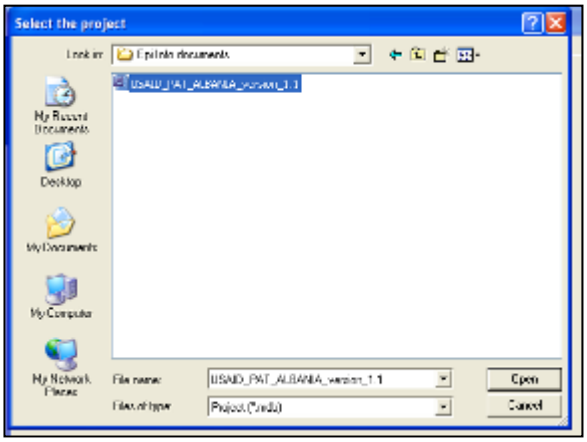
Make View (créer questionnaire)

Cette fonction est utilisée pour créer et éditer les formulaires d'enquête ou les Data Entry Template (masques de saisie de données). Nous avons déjà créé un masque de saisie de données pour vous. Vous pouvez néanmoins le traduire dans une langue locale si cela peut aider vos préposés au traitement des données. Suivez ces étapes :

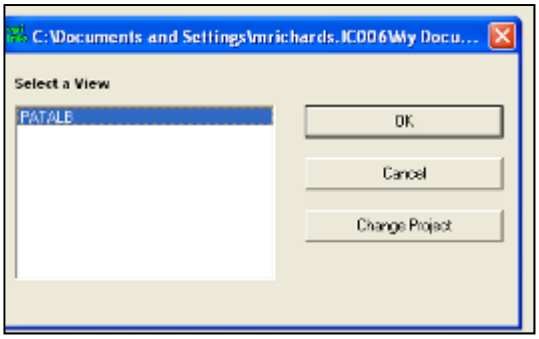
1. Cliquez sur « Make View » (créer questionnaire). Un nouvel écran s'ouvre.

2. Cliquez sur « File » (Fichier) puis sur « Open » (Ouvrir). Un autre écran s'affiche.

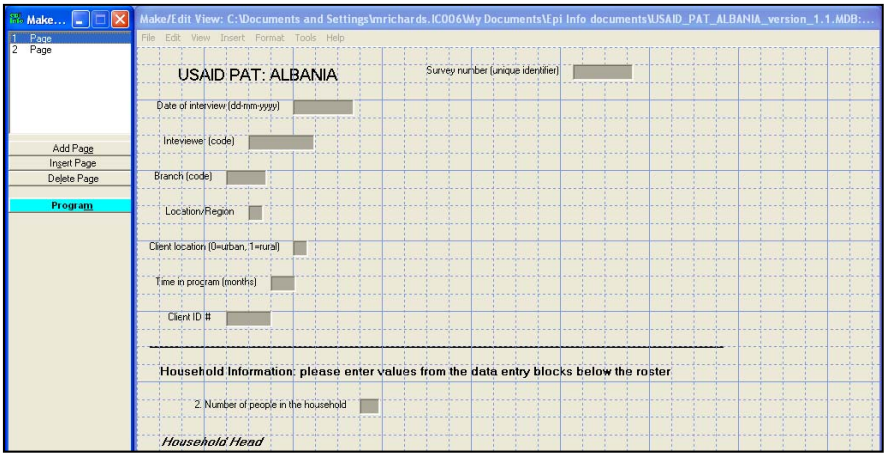
3. Recherchez le dossier où votre « Survey Tool » (outil de sondage) et votre « Template » (masque) sont rangés (voir page 54, « Premiers pas »). Choisissez votre masque et cliquez sur « Open » (Ouvrir).



4. Il vous sera ensuite demandé de « Select a View » (sélectionner un questionnaire). Il ne devrait y avoir qu'une seule option *(PATALB* dans cet exemple). Sélectionnez-la et cliquez sur « OK ».

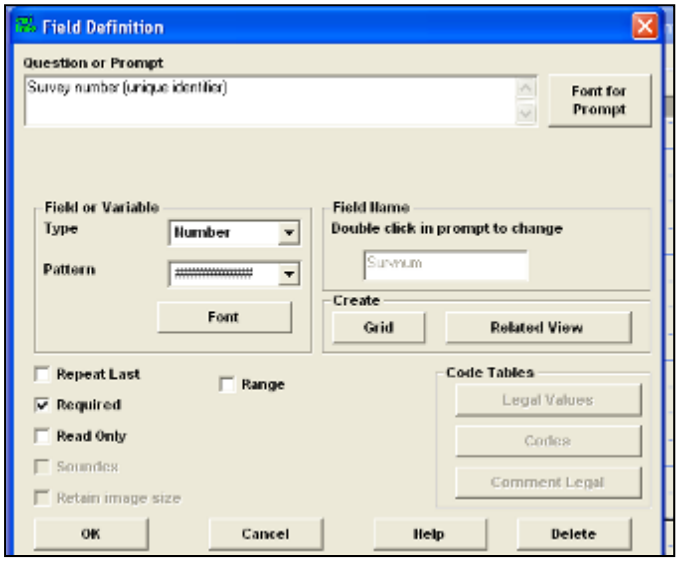


Votre enquête devrait s'ouvrir. Elle aura un aspect légèrement différent de la version Excel de l'enquête que vous avez déjà visionnée.



5. Pour modifier l'un des textes (pour la traduction, par exemple), double-cliquez sur le texte que vous souhaitez modifier. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous pourrez changer le texte dans la fenêtre « Question or Prompt » (question ou demande). Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur « OK ».

Vous ne devez PAS modifier une quelconque information dans cette fenêtre. La modification de l'information peut empêcher le fonctionnement du programme d'analyse des données. Notez toutefois la section « Field Name » (nom de champ). Plus tard, quand vous voudrez examiner les résultats de l'enquête ou trouver des enregistrements spécifiques, vous devrez choisir le ou les noms de champ à utiliser. Il est important de se souvenir de « Survnum » (numéro d'enquête) car vous serez amené à trier et fusionner des bases de données et des enregistrements par leur numéro d'enquête.



Notez également que de nombreuses enquêtes font plus d'une page. Utilisez la navigation dans le coin supérieur gauche pour basculer entre les pages.

Les modifications apportées sont enregistrées automatiquement. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « File » (fichier), puis « Exit » (sortir) en haut de l'écran.

Enter Data (saisir des données)

Cette fonction crée une table de données pour les données saisies, contrôle le processus de saisie de données en limitant les valeurs qui peuvent être entrées dans un champ spécifique et comprend une fonction de recherche afin que les enregistrements spécifiques puissent être localisés.

Vos préposés au traitement de données vont utiliser cette fonction pour saisir l'ensemble des résultats de l'enquête. Elle sert aussi à rechercher des enregistrements et à effectuer des modifications lorsque vous trouvez les valeurs étranges ou suspectes (des informations supplémentaires vous seront données plus loin à ce sujet). Tout comme dans « Make View » (créer questionnaire), Epi Info sauvegarde automatiquement vos données à mesure que vous tapez. Pour saisir des données d'enquête, procédez comme suit :

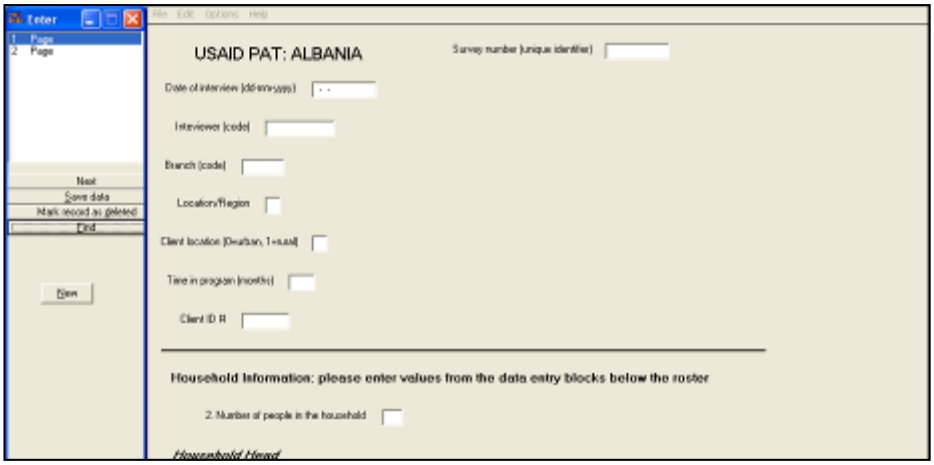
1. Cliquez sur « Enter Data » (saisir des données). Un nouvel écran s'ouvre.

2. Cliquez sur « File » (Fichier) puis sur « Open » (Ouvrir). Un autre écran s'affiche.

3. Recherchez le dossier où votre outil de sondage et votre masque sont rangés. Il ne devrait y avoir qu'un seul fichier à ouvrir. Choisissez le masque et cliquez sur « Open » (ouvrir).

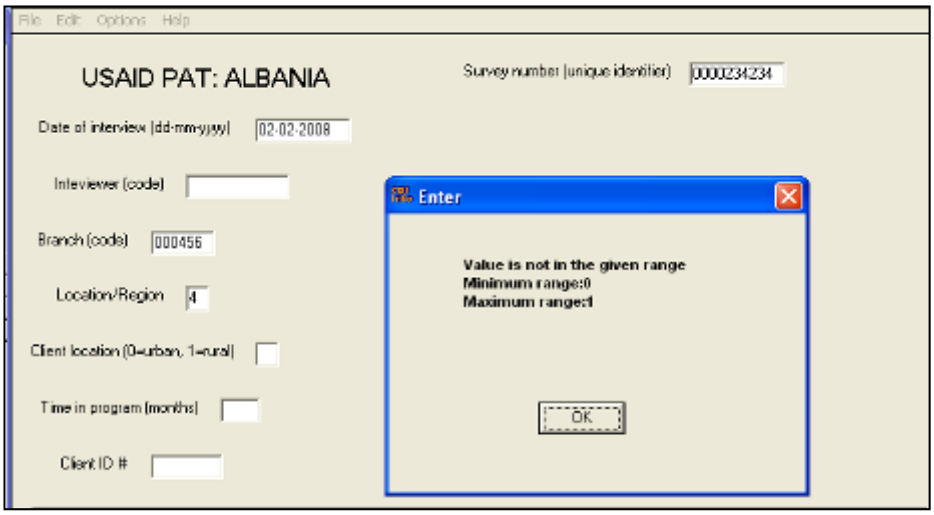
4. Il vous sera ensuite demandé de « Select a View » (sélectionner un questionnaire). Il ne devrait y avoir qu'une seule option *(PATALB* dans cet exemple). Sélectionnez-la et cliquez sur « OK ».

Votre enquête devrait s'ouvrir. Elle aura exactement le même aspect que dans « Make View » (créer questionnaire), sans les lignes de la grille. En outre, les champs de saisie des données seront blancs au lieu de gris.



Pour saisir les données, cliquez sur le premier champ vide (« Survey Number » [numéro de l'enquête] dans cet exemple) et commencez à taper. Pour passer au champ suivant, utilisez les touches « Tabulation » ou « Entrée ».

Lorsque nous avons créé ce masque, nous avons limité les réponses possibles pour n'obtenir que des réponses raisonnables. Si un préposé au traitement des données essaie d'entrer un nombre en dehors de la fourchette acceptable, il recevra un message d'erreur. Sur la photo, à droite, j'ai essayé d'entrer « 2 » comme « Client location » (lieu de résidence du client).



6. Utilisez les touches « Tabulation » ou « Entrée » pour valider la saisie de données. Lorsque vous arrivez en bas d'une page et que vous appuyez sur « Tabulation » ou « Entrée », vous passez immédiatement à la page suivante. Vous pouvez également utiliser la navigation entre les pages dans le coin supérieur gauche de l'écran. Lorsque vous avez fini de répondre à la dernière question, tapez sur « Tabulation » ou « Entrée » pour passer au prochain (nouvel) enregistrement.

7. Si un ou plusieurs champs de données sont laissés en blanc, un message d'erreur s'affiche à la fin de l'enquête. Vous devez alors REVENIR à l'enquête que vous venez de terminer et compléter les données manquantes. Vous ne pouvez PAS laisser de champs vides[30].

15. Does your household own a waterpump?
16. Does your household own a generator?
17. How many horses does your family own?
DIALOG
Invalid numeric input format: Review fields
OK

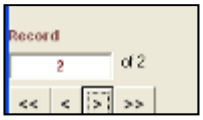
8. Lorsque vous avez terminé d'entrer toutes vos données, fermez la fenêtre. Rappelez-vous que vos modifications sont enregistrées automatiquement.

9. Recommandé. Copiez et renommez les bases de données enregistrées pour tenir compte de l'identité du préposé à la saisi les données et des enregistrements qui ont été inclus. Par exemple, si Ruth a entré les enregistrements 1 à 67, elle peut nommer le fichier enregistré « USAID_PAT_RUTH_1_67.mdb ».

Plus tard, vous pouvez apporter d'autres changements, comme « USAID_PAT_RUTH_1_107.mdb » si vous avez fusionné les bases de données contenant les enregistrements 1 à 67 et 68 à 107, ou encore « USAID_PATdata_all.mdb ». N'oubliez pas d'enregistrer les copies antérieures des bases de données au cas où vous auriez besoin d'y revenir ou si quelque chose arrivait à votre copie la plus récente.

Informations supplémentaires à propos de « Enter Data » (saisir des données)

Les chiffres dans le coin inférieur gauche de l'écran vous indiquent de quel enregistrement il s'agit (dans l'ordre de saisie, NON PAS selon les numéros d'enquête) ainsi que le nombre total d'enregistrements dans la base de données ouverte. Vous pouvez accéder à différents enregistrements en utilisant les flèches ou en entrant le numéro de l'enregistrement que vous voulez voir dans le champ blanc et en appuyant sur « Entrée ». Les doubles flèches (<< et >>) vous amènent au premier et dernier enregistrement. En cliquant deux fois sur >> vous pouvez entrer un nouvel enregistrement.

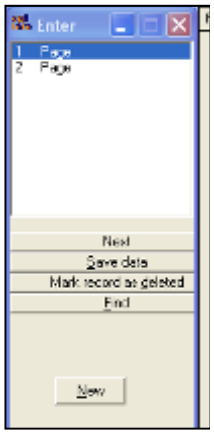


[30] Dans la section suivante, nous allons vous expliquer comment faire face à des données manquantes ou illisibles sur les formulaires d'enquête lors de la saisie des données.

Plusieurs boutons de commande sont également disponibles sur le côté gauche de l'écran.

Next (prochain) vous fait passer à la page suivante dans l'enregistrement courant.

Save Data (enregistrer les données) peut être utilisé pour sauvegarder un document incomplet (en évitant le message d'erreur). Nous ne recommandons pas d'utiliser cette fonction car il n'existe aucun moyen d'identifier plus tard les documents qui ont été enregistrés avec des données manquantes. Les enregistrements incomplets ne sont PAS inclus dans le calcul de la pauvreté. Le fait d'exclure des données de cette façon a une incidence sur votre plan d'échantillonnage et, par conséquent, sur la précision de vos résultats globaux.



Mark record as deleted (marquer l'enregistrement comme supprimé) est une façon de « supprimer » un enregistrement dans Epi sans le supprimer entièrement de la base de données. Un dossier « marqué comme supprimé » n'est pas pris en compte dans le calcul final de la pauvreté ou dans toute autre fonction d'analyse. L'avantage est que vous pouvez corriger un enregistrement « marqué comme supprimé » (après avoir trouvé les données manquantes, etc.) puis le « restaurer ».

Find (trouver) vous permet de rechercher une valeur particulière (comme un « survey number » [numéro d'enquête]). Cette fonction vous sert à « nettoyer » vos données.

Data compare (comparer les données)

Avant d'analyser nos données, nous devons réaliser plusieurs vérifications de la qualité. La première consiste à comparer les données. Nous recommandons que chaque enquête soit saisie par DEUX personnes différentes (préposés au traitement de l'information) dans deux bases de données séparées afin de limiter les erreurs. Tandis qu'un individu peut facilement commettre des erreurs (son doigt glisse sur le clavier, il saisit « 222 » au lieu de « 22 », etc.), il est peu probable que deux personnes fassent la même erreur. Epi Info comprend une fonction « Data Compare » (comparer les données) qui vous permet de comparer deux bases de données contenant les mêmes enregistrements.

Vous pouvez télécharger les fichiers nommés ci-dessous sur le site de formation pour suivre. Ils se trouvent dans un fichier appelé « Using Epi Info – practice files » (Utiliser Epi Info – fichiers d'entraînement) sur la page d'accueil du cours.

Après avoir téléchargé les fichiers (qui seront compressés/zippés), décompressez chaque fichier, mais ne tentez PAS encore d'ouvrir les fichiers résultants .mdb.

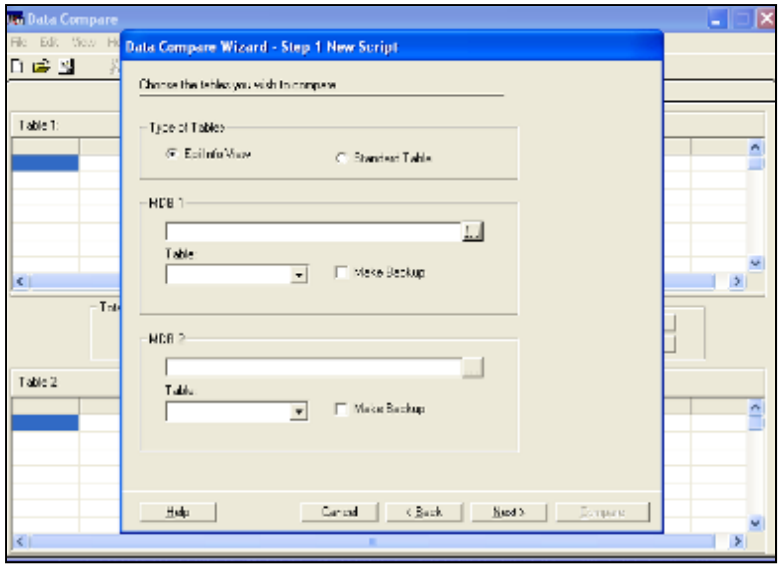
1. Les mêmes enregistrements (enquêtes) sont saisis deux fois en utilisant « Enter Data » (saisir les données), de préférence par deux préposés au traitement de données différents et enregistrés dans deux fichiers de base de données distincts.
2. Ces bases de données doivent être nommées de façon similaire, pour faciliter leur comparaison. Par exemple, les préposés à la saisie de données Tam et Yao peuvent respectivement enregistrer leurs bases de données comme « USAID_PAT_Tam_1-9.mdb »

et « USAID_PAT_Yao_1-9.mdb ». (1-9 indique qu'ils ont tous deux saisi les enquêtes numérotées de 1 à 9 dans leurs bases de données.)

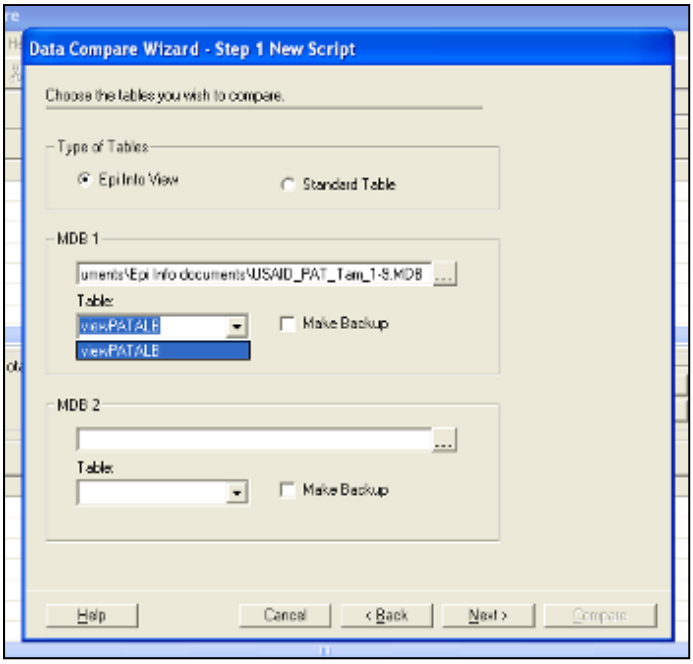
3. Ces deux bases de données vont à présent être comparées pour identifier les différences dans les valeurs saisies par Tam et Yao afin de trouver les erreurs. Pour ce faire :

   a. Depuis l'écran principal d'Epi Info, sélectionnez le menu « Utilities » (utilitaires) près du coin supérieur gauche de l'écran. Sélectionnez « Data Compare » (comparer les données).

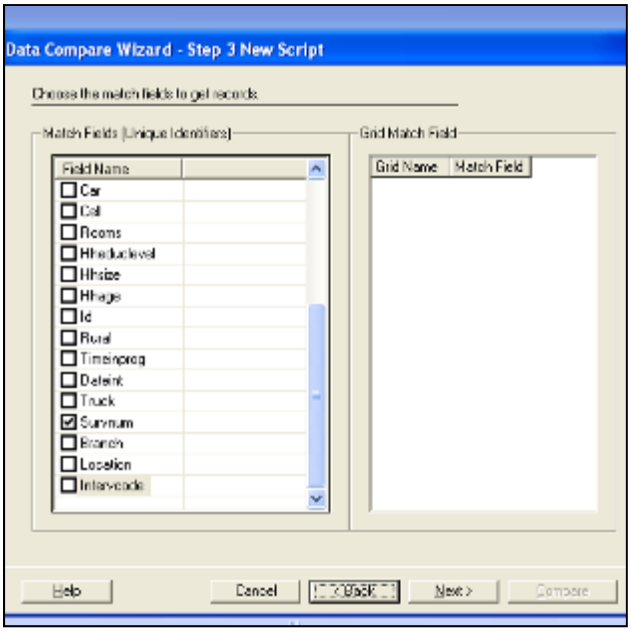
   b. Dans l'écran « Data Compare », sélectionnez « File » (fichier) puis « New Script » (nouveau script). Le « Data Compare Wizard » (Guide intelligent de comparaison de données) s'affiche sur l'écran.



   c. Sélectionnez « Epi Info View » (questionnaire Epi Info) comme « Type of Table » (type de table). Puis, sous « MDB 1 », sélectionnez la première base de données (« USAID_PAT_Tam_1-9.mdb ») en utilisant le bouton « ... » et cliquez sur « OK ». Sous « Table », sélectionnez le questionnaire « viewPATALB » (cela devrait être votre seule option). Faites la même chose pour « MDB 2 » et choisissez la base de données avec laquelle vous allez la comparer (« USAID_PAT_Yao_1-9.mdb » dans cet exemple), puis le questionnaire sous « Table ». Cliquez sur « Next » (suivant) en bas de l'écran.



d. Un identifiant unique[31] est nécessaire pour apparier les enregistrements entre les deux bases de données pour effectuer la comparaison. Pour nos enquêtes, cet identifiant est la variable (ou Field Name [nom du champ], comme nous l'avons décrit précédemment) « Survnum » (numéro d'enquête). Cochez la case à côté de cette variable et cliquez sur « Next » (suivant).



[31] L'identifiant unique est une valeur qui sera différente pour chaque enregistrement, mais la même d'une base de données à l'autre. Chaque enregistrement va avoir un « Survnum » (numéro d'enquête) distinct, mais Tam et Yao ont dû utiliser les mêmes numéros d'enquête dans leurs bases de données respectives, étant donné qu'ils ont saisi les mêmes données.

e. Sur l'écran suivant (« Step 4 – Fields to Compare » [Étape 4 - Champs à comparer]), assurez-vous que tous les champs sont cochés (puisque nous voulons comparer les réponses à chaque question). S'ils ne sont pas tous cochés, cliquez sur « Check All » (tout cocher) afin d'inclure tous les champs. Cliquez sur « Next » (suivant).

f. Cliquez à nouveau sur « Next ». (Nous n'avons pas besoin d'un rapport HTML de la comparaison, alors laissez la case vierge.)

g. Cliquez sur le bouton « Compare » (comparer) dans le coin inférieur droit pour voir les résultats.

4. Si les deux bases de données sont exactement les mêmes, l'écran indique « No Differences » (pas de différences) en grosses lettres. Vous pouvez ensuite renommer l'une des bases de données que vous venez de comparer pour montrer que les documents ont été vérifiés et sont exacts. Par exemple, « USAID_PAT_FINAL_1-9.mdb ».

5. S'ils ne sont pas identiques, les enregistrements qui comportent des différences apparaissent sous l'onglet « Differences » (différences). Tout enregistrement qui a été entré dans l'une des bases de données mais pas dans l'autre apparaîtra sous l'onglet « Unmatched Records » (enregistrements non appariés).

   a. Sélectionnez l'onglet « Differences » (différences).

   b. La Table 1 montre les enregistrements que vous avez saisis dans la première base de données. Dans notre exemple, « USAID_PAT_Tam_1-9.mdb ». En dessous, vous pouvez voir les données de la deuxième base de données, « USAID_PAT_Yao_1-9.mdb ».

   c. Les valeurs qui diffèrent entre les deux bases de données / tables sont surlignées en jaune. Les éléments qui sont actuellement comparés sont en bleu.

6. Pour corriger les valeurs erronées :

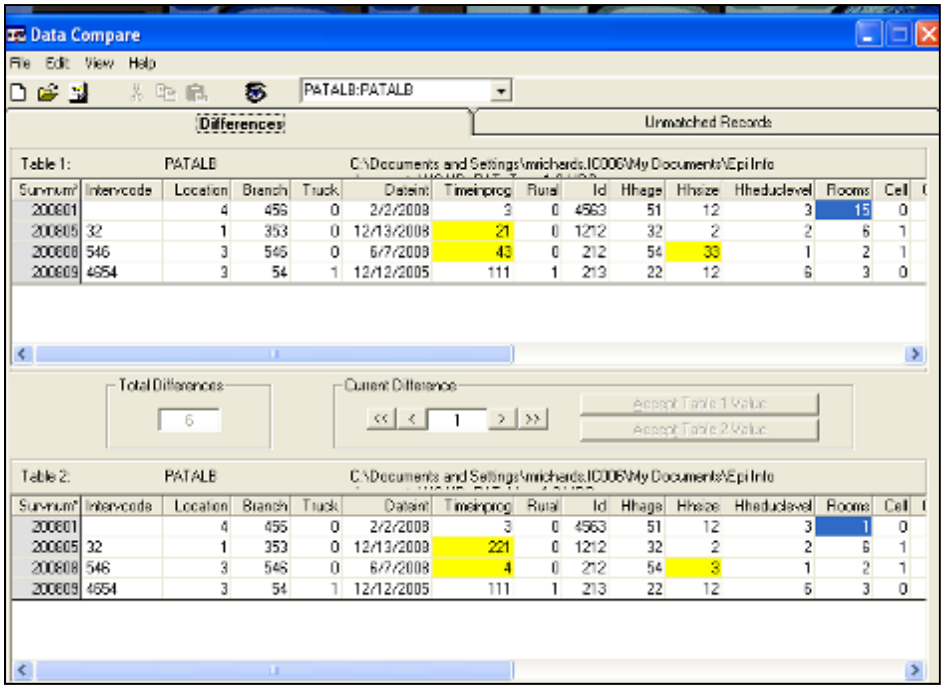
   a. Premièrement, assurez-vous que vous êtes en mode « Edit » (édition) et non en mode « Read-Only » (lecture seule). Regardez au-dessus de l'onglet « Differences ». Vous verrez un bouton qui ressemble soit à un œil soit à un crayon. L'œil signifie « lecture seule ». Lorsque vous cliquez une fois dessus, il se transforme en crayon, ce qui signifie « éditer ».

   b. S'il est clair que la valeur dans la Table 1 est erronée, mais que la valeur dans la Table 2 est correcte, remplacer la valeur incorrecte par la valeur de la Table 2. Pour ce faire, cliquez sur l'une des deux valeurs puis cliquez sur « Accept Value Table 2 » (accepter la valeur de la table 2).

   c. Vous pouvez également modifier une valeur en double-cliquant dessus et en tapant la nouvelle valeur.

   d. S'il existe un quelconque doute quant au choix de la valeur correcte, revenez aux enquêtes sur papier et vérifiez.

Sur la page suivante, nous passerons en revue les différences entre les bases de données de Tam et de Yao.


Data Compare
File Edit View Help
PATALB:PATALB
Differences
Unmatched Records
Table 1: PATALB C:\Documents and Settings\mrichards.IC006\My Documents\Epi Info
Survnum Intervcode Location Branch Truck Datein Timeinprog Rural Id Hhage Hhsize Hheduclevel Rooms Cell
200801 4 455 0 2/2/2008 3 0 4563 51 12 3 15 0
200805 32 1 353 0 12/13/2008 21 0 1212 32 2 2 6 1
200808 546 3 545 0 6/7/2008 43 0 212 54 33 1 2 1
200809 4554 3 54 1 12/12/2005 111 1 213 22 12 6 3 0
Total Differences
6
Current Difference
<< < 1 > >>
Accept Table 1 Value
Accept Table 2 Value
Table 2: PATALB C:\Documents and Settings\mrichards.IC006\My Documents\Epi Info
Survnum Intervcode Location Branch Truck Datein Timeinprog Rural Id Hhage Hhsize Hheduclevel Rooms Cell
200801 4 455 0 2/2/2008 3 0 4563 51 12 3 1 0
200805 32 1 353 0 12/13/2008 221 0 1212 32 2 2 6 1
200808 546 3 545 0 6/7/2008 4 0 212 54 3 1 2 1
200809 4554 3 54 1 12/12/2005 111 1 213 22 12 6 3 0

Notons d'abord que nous pouvons voir l'œil dans la barre d'outils, ce qui signifie que nous ne pouvons opérer aucune modification pour le moment. Cliquez sur ce bouton jusqu'à ce qu'il se change en crayon.

Survnum (enquête numéro) 200801 : Tam a saisi qu'il y a 15 chambres [dans le ménage] tandis que Yao a inscrit 1. En regardant les résultats d'autres enquêtes (6, 2 et 3 chambres), la réponse de Yao semble correcte, nous allons donc cliquer sur « Accept Table 2 Value » (accepter la valeur de la table 2). En cas de doute, nous devrions revenir à l'enquête sur papier numéro 200801 et vérifier la réponse.

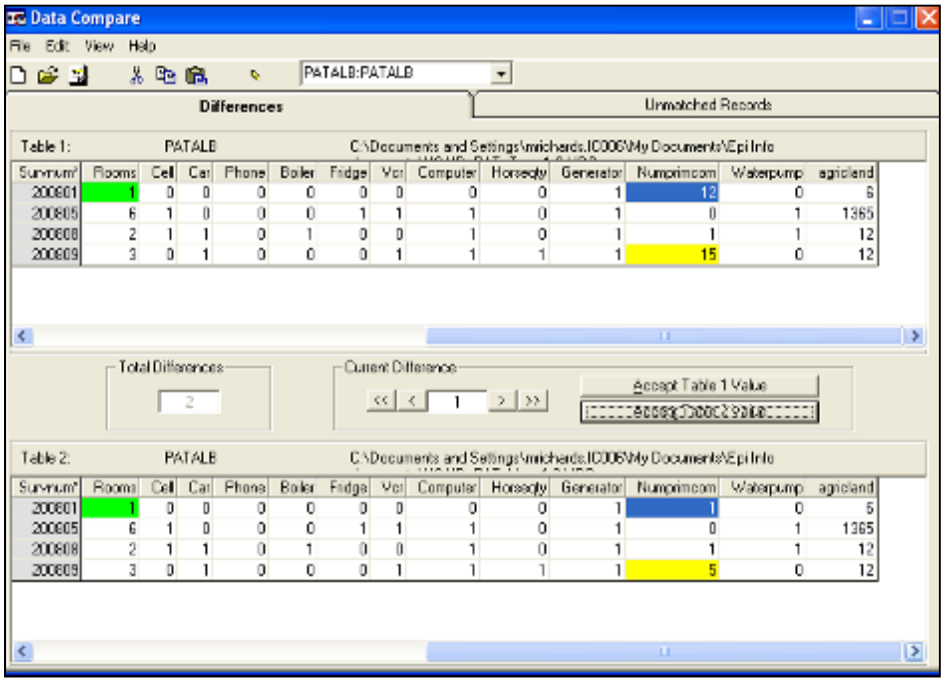
Quand nous acceptons la valeur correcte (ou en modifions une manuellement pour les rendre identiques), les nouvelles valeurs apparaissent en vert.

Survnum (enquête numéro) 200805 : Si nous regardons *Timeinprog (Temps passé dans le programme),* est-il plus probable qu'une personne ait passé 21 ou 221 mois dans le programme ? Acceptons la valeur de la Table 1. Nous pourrions aussi double-cliquer sur « 221 », l'effacer et entrer « 21 ».

Survnum (enquête numéro) 200808 : Encore une fois, pensons-nous que cette personne a passé 43 ou 4 mois dans le programme ? Imaginons que le programme existe depuis longtemps et que quelqu'un pourrait en faire partie depuis 43 mois. Comme nous ne sommes pas sûrs de la bonne réponse, nous revenons à l'enquête sur papier originale pour retrouver la réponse. Dans ce cas, disons que c'est 4 et acceptons la valeur de la Table 2.

Il existe une autre erreur dans cette enquête. La taille du ménage (Hhsize) est-elle de 3 ou de 33 personnes ? Encore une fois, à moins que nous soyons sûrs à 100 %, il est préférable de revenir à l'enquête sur papier et de vérifier. Dans ce cas, nous accepterons 3 comme la bonne réponse.

Pas encore fini... au bas de la fenêtre se trouve une barre de défilement. Nous devons faire glisser la table à droite pour voir le reste des données. Il reste en réalité encore 2 erreurs.


Data Compare
File Edit View Help
PATALB:PATALB
Differences
Unmatched Records
Table 1: PATALB C:\Documents and Settings\mrichards.IC006\My Documents\Epi Info
Survnum Rooms Cell Car Phone Boiler Fridge Vcr Computer Horsecty Generator Numprimcom Waterpump agricland
200801 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1 12 0 6
200805 6 1 0 0 0 1 1 1 0 1 0 1 1365
200808 2 1 1 0 1 0 0 1 0 1 1 1 12
200809 3 0 1 0 0 0 1 1 1 1 15 0 12
Total Differences
2
Current Difference
1
Accept Table 1 Value
Table 2: PATALB C:\Documents and Settings\mrichards.IC006\My Documents\Epi Info
Survnum Rooms Cell Car Phone Boiler Fridge Vcr Computer Horsecty Generator Numprimcom Waterpump agricland
200801 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1 0 5
200805 6 1 0 0 0 1 1 1 0 1 0 1 1365
200808 2 1 1 0 1 0 0 1 0 1 1 1 12
200809 3 0 1 0 0 0 1 1 1 1 5 0 12

(Avez-vous remarqué que les valeurs Rooms [chambres] sont devenues vertes ? En effet, nous les avons corrigées).

Survnum (enquête numéro) 200801 : Ensuite, regardez la colonne qui dit « Numprimcom ». Il s'agit du nom de champ de la question concernant le nombre de membres de la famille qui ont terminé l'école primaire (hormis le chef du ménage). 12 ou 1 ? Regardons le nombre de personnes dans le ménage et voyons si cela nous donne un indice. Faites défiler vers la gauche (ou regardez la capture d'écran sur la page précédente) et constatez que le ménage comporte au total 12 membres (11 plus le chef du ménage). Cela nous indique qu'il ne peut y avoir 12 membres (hormis le chef du ménage) qui ont terminé l'école primaire car le ménage ne compte que 11 membres en plus du chef du ménage. En conclusion, devons-nous accepter 12 ? Eh bien, il est possible que l'enquêteur ait mal lu la question et qu'il ait inclus le chef du ménage dans le nombre total de personnes qui ont terminé l'école primaire. Nous devons revenir à l'enquête sur papier pour découvrir que l'enquêteur a commis une erreur. Nous avons compté le nombre de personnes qui ont terminé l'école primaire et il y en a 11 HORMIS le chef du ménage. Cela signifie que les DEUX ensembles de données comportaient une erreur ! Remplaçons les deux valeurs par 11.

Survnum (enquête numéro) 200809 : Comme avec la dernière enquête, nous allons comparer le nombre de membres de la famille qui ont terminé l'école primaire (hormis le chef du ménage)

avec le nombre de membres dans le ménage. Il y a seulement 12 personnes au total dans le ménage de sorte que nous pouvons raisonnablement supposer que 15 est la mauvaise réponse et accepter 5 (Accept Table 2 Value [accepter la valeur de la table 2]) comme la bonne réponse.

Après avoir accepté cette dernière valeur correcte, nous obtenons la confirmation que nous avons terminé !

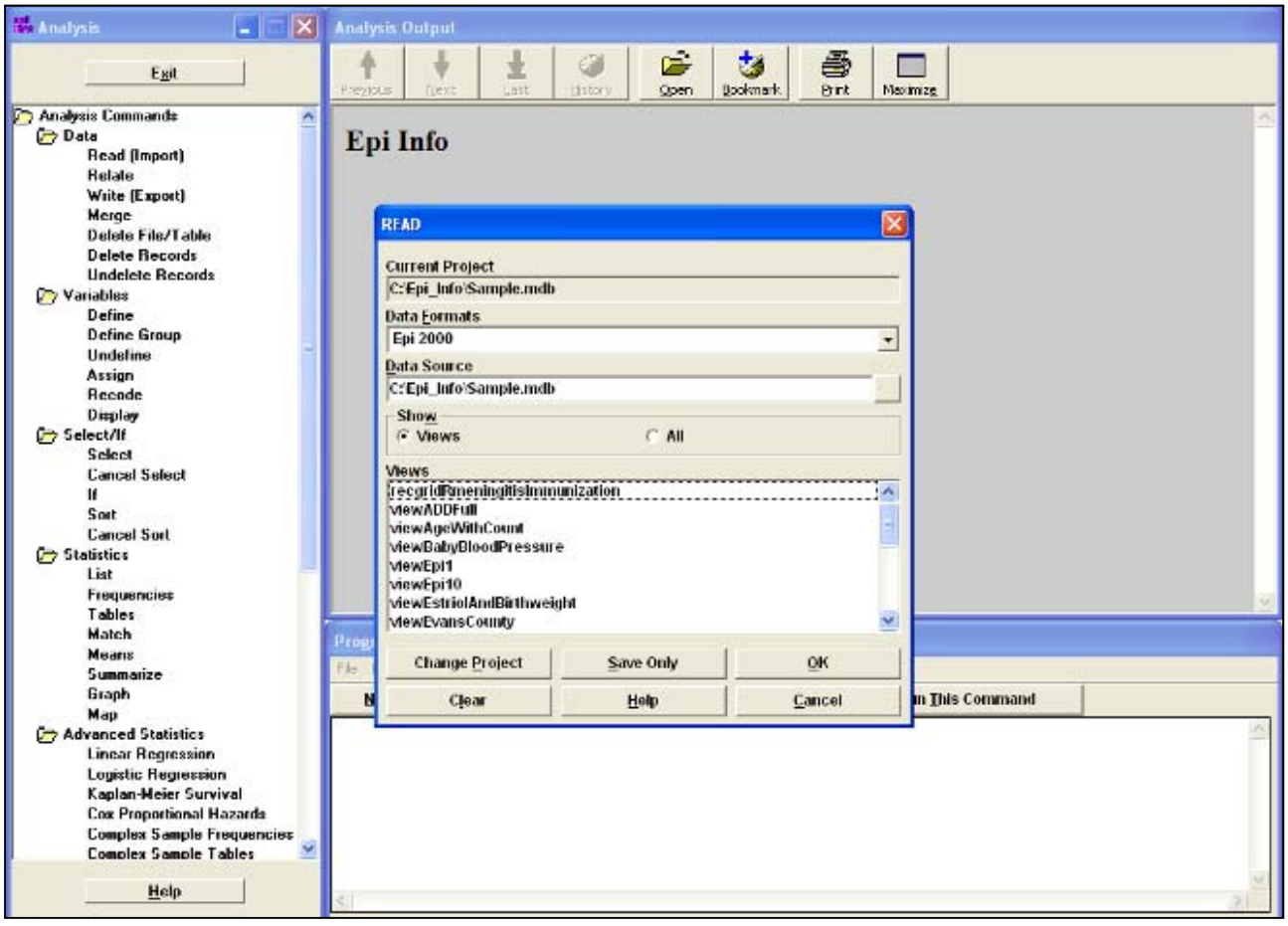
Rappelez-vous qu'Epi Info a enregistré automatiquement les modifications apportées aux *deux* bases de données que vous avez comparées. N'oubliez pas d'en renommer une comme version « finale », par exemple, « USAID_PAT_FINAL_1-9.mdb ».

Analyse Data (analyser les données)
Nous n'avons pas encore terminé de combiner et de contrôler nos données, mais pour passer à la prochaine étape nous devons apprendre comment entrer dans la fonction Analyze Data (analyser les données) afin de pouvoir :

- **Fusionner** deux bases de données contenant différentes enquêtes
- Exécuter un calcul **des fréquences** pour chercher les données étranges ou aberrantes
- Exécuter le **programme d'analyse de données** pour calculer notre taux de pauvreté

Voici les premières étapes que vous allez suivre pour faire tout cela :

1. Ouvrez le programme d'analyse en cliquant sur le bouton « Analyze Data » analyser les données) sur l'écran principal d'Epi.
2. Sélectionnez « Read » (lire) dans la liste des « Analysis Commands » (commandes d'analyse) dans la colonne de gauche.



3. Cliquez sur le bouton « Change the Project » (changer de projet) (en bas à gauche) et trouvez la base de données que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur « Open » (ouvrir).

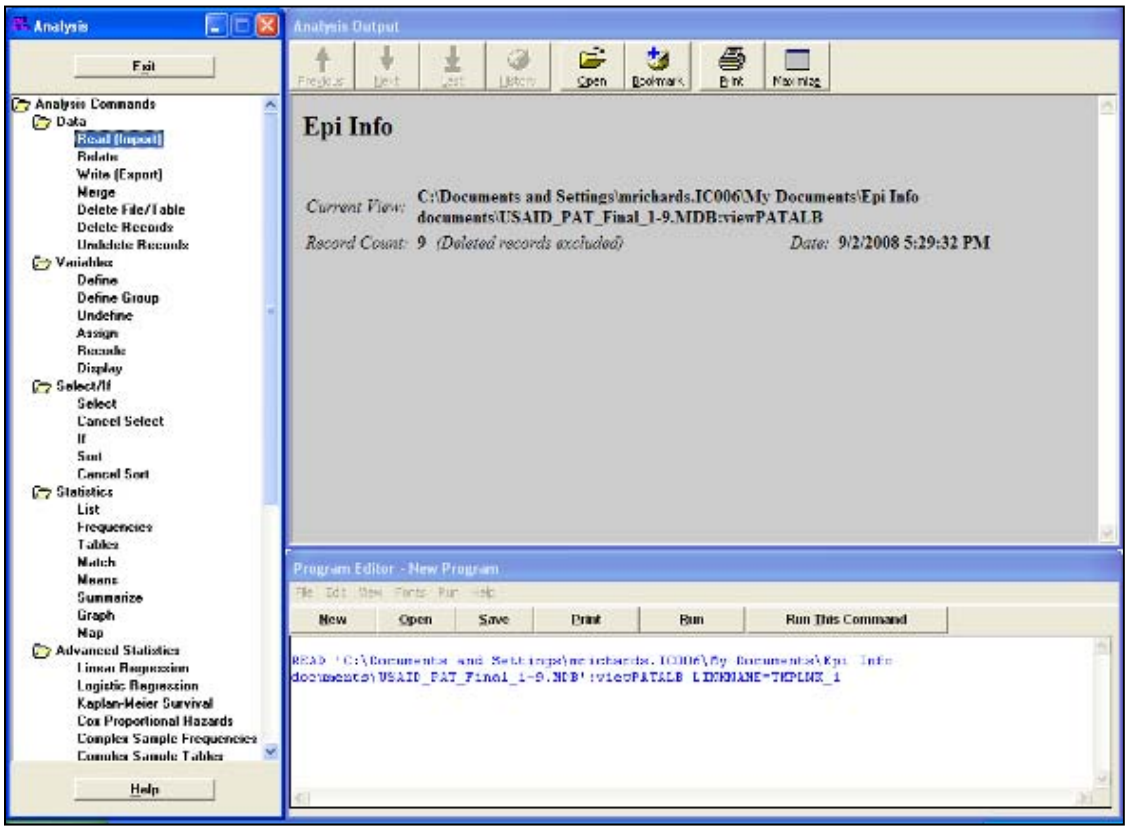
5. Sélectionnez le questionnaire sous « Views » (il devrait avoir le même nom que celui que vous utilisiez précédemment).
6. Cliquez sur « OK ». Si vous êtes invité à créer un Temporary Link (lien temporaire), il suffit de cliquer sur « OK ».

Fusionner des ensembles de données

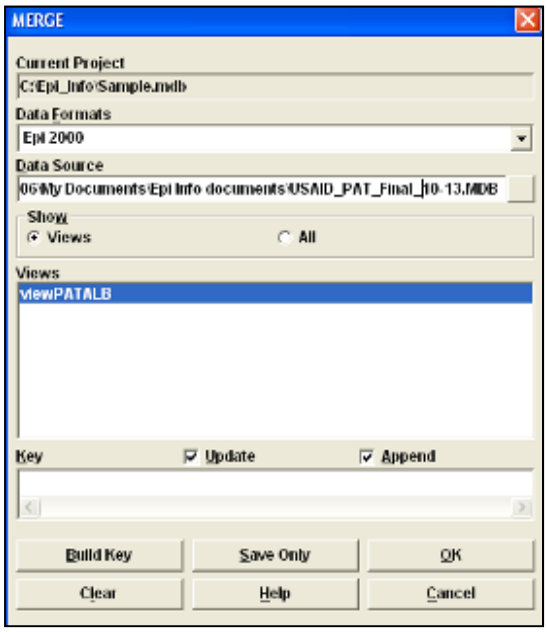
Si différentes enquêtes sont entrées dans deux bases de données distinctes, elles devront être fusionnées en un seul fichier. La commande « Merge » (fusionner) est utilisée pour remplir cette fonction. À titre d'exemple, nous allons utiliser « USAID_PAT_FINAL_1-9.mdb » (le fichier que nous avons créé après avoir comparé les bases de données de Tam et Yao) et « USAID_PAT_FINAL_10-13.mdb » (une autre base de données contenant des enquêtes numérotées de 200810 à 200813). La fusion des deux bases de données implique de copier le contenu d'une des bases de données dans l'autre. Assurez-vous que vous avez fait des copies de sauvegarde des fichiers que vous allez fusionner.

Tout d'abord, assurez-vous que les bases de données que vous allez fusionner ont des noms différents (comme les nôtres). Mettez-les dans le même dossier pour qu'elles soient faciles d'accès.

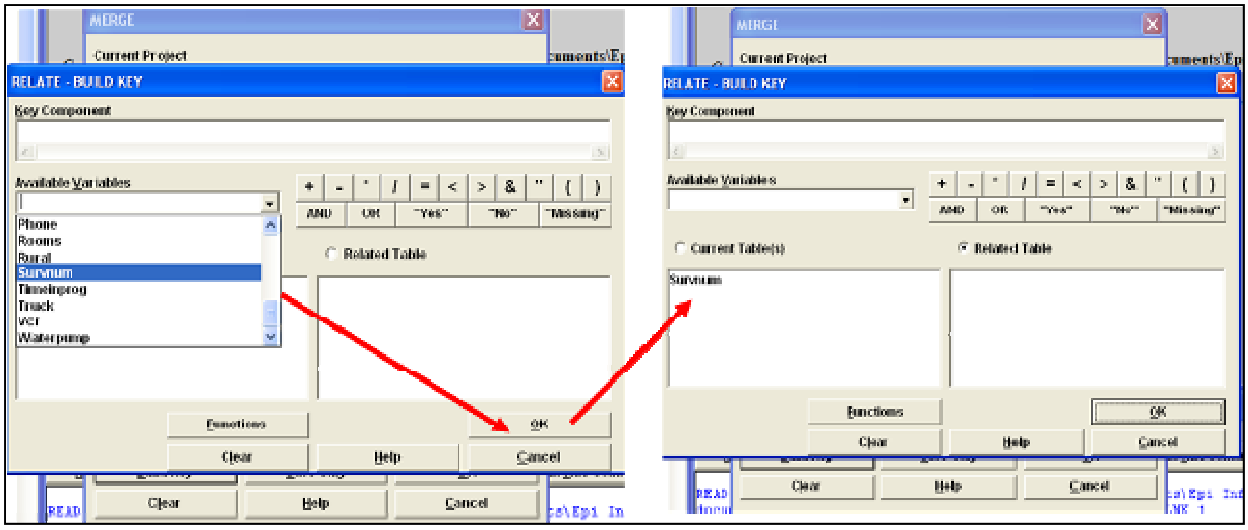
1. Suivez les étapes sur la page précédente pour lire « USAID_PAT_FINAL_1-9.mdb » dans le programme d'analyse. L'écran suivant devrait ressembler à ceci. Assurez-vous que le « Record Count » (quantité d'enregistrements) est exacte. Les dossiers de notre deuxième base de données seront *ajoutés* à cette base de données.



2. Dans la liste des « Analysis Commands » (commandes d'analyse) sur la gauche, sélectionnez « Merge » (fusionner) sous « Data » (données).
3. Sous « Data Source » (source des données), cliquez sur le bouton « Find File » (rechercher fichier) sur la droite (il ressemble à une case vide) et localisez le second fichier .MDB qui sera fusionné avec le premier fichier (« USAID_PAT_FINAL_10-13. mdb »).
4. Cliquez sur « Open » (ouvrir).
5. Cliquez sur le nom du « View » (questionnaire) et confirmez que « Update » (mettre à jour) et « Append » (ajouter) sont tous deux cochés. « Update » signifie que si vous avez des dossiers qui se chevauchent (des enquêtes avec le même numéro d'enquête) dans vos 2 bases de données, les valeurs de la *deuxième* base de données vont écraser celles de la première base de données. « Append » ajoute de nouveaux enregistrements de la deuxième base de données dans la première base de données. C'est une des raisons pour lesquelles il est important de garder une trace de tous vos fichiers et de savoir quels sont ceux qui contiennent les données les plus récentes et précises.

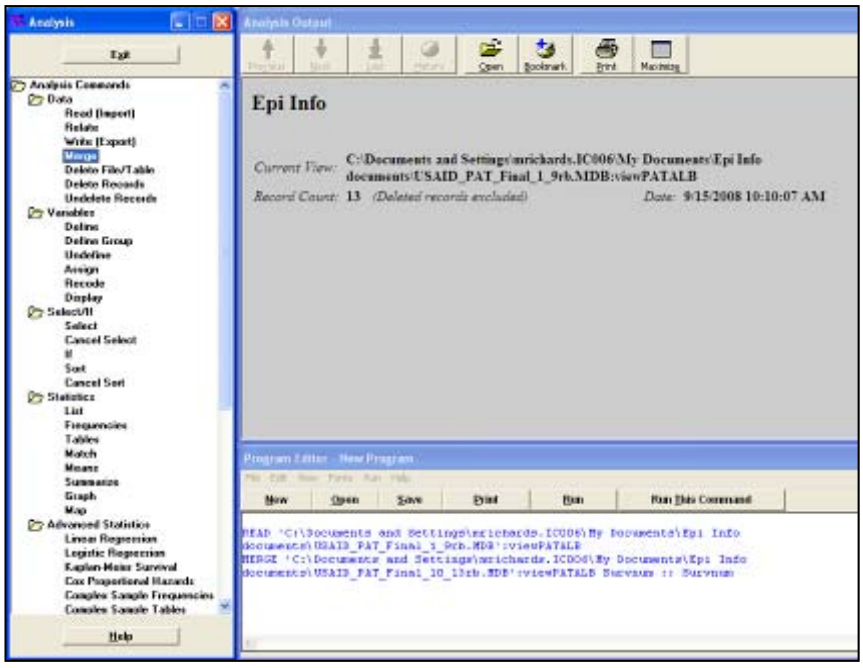


6. Cliquez sur « Build Key » (créer clé) dans le coin en bas à gauche au-dessus de « Clear » (effacer).
7. Choisissez le champ « Survnum » (numéro d'enquête) dans la liste déroulante des « Available Variables » (variables disponibles). (Cliquez sur la petite flèche noire à droite du champ « Available Variables », puis sélectionnez « Survnum » dans la liste.)
8. Cliquez sur « OK » pour que la sélection apparaisse dans la section « Current Tables » (tables actuelles).



9. Répétez le processus en choisissant « Survnum » dans la liste déroulante des « Available Variables ».
10. Cliquez sur « OK ». Cette fois, il apparaîtra dans la section des « Related Table » (table associée).
11. Cliquez à nouveau sur « OK » pour revenir à la boîte de dialogue « Merge » (fusionner).
12. Cliquez sur « OK » pour fusionner les fichiers.
13. Si vous êtes invité à créer un Temporary Link (lien temporaire), il suffit de cliquer sur OK.

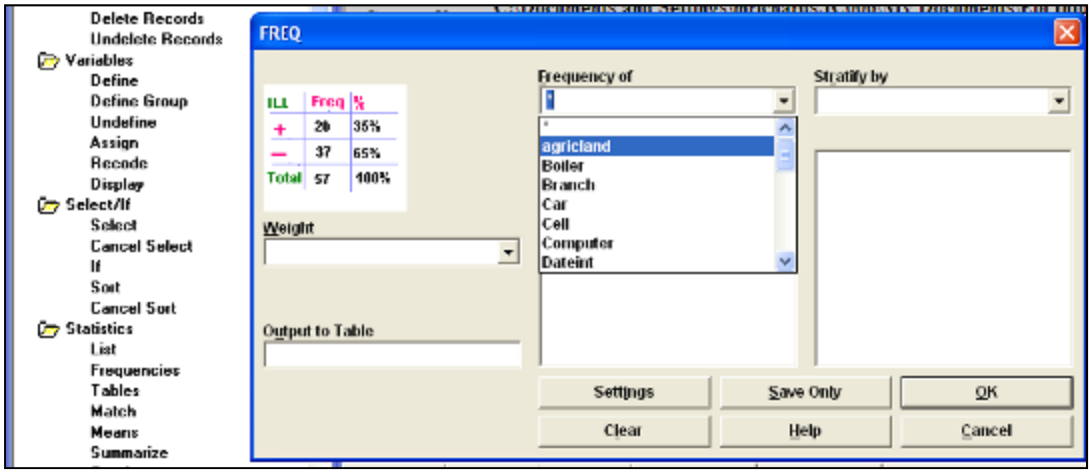
Vous devriez maintenant voir que le « Record Count » (quantité d'enregistrements) a augmenté pour inclure le nombre total d'enregistrements des deux bases de données. Dans le cas présent, 4 enregistrements de « USAID_PAT_FINAL_10-13.mdb » ont été ajoutés aux 9 enregistrements dans « USAID_PAT_FINAL_1-9.mdb » pour constituer 13 enregistrements au total. Rappelez-vous que désormais « USAID_PAT_FINAL_1-9.mdb » contient l'ensemble des 13 dossiers, de sorte que vous devrez le renommer autrement, par exemple « USAID_PAT_merge_1-13.mdb ». Notez que je n'ai pas inclus le mot FINAL dans ce nom de fichier parce que nous n'avons pas encore terminé. Nous avons encore une étape de plus de contrôle de qualité à effectuer avant d'analyser nos données.



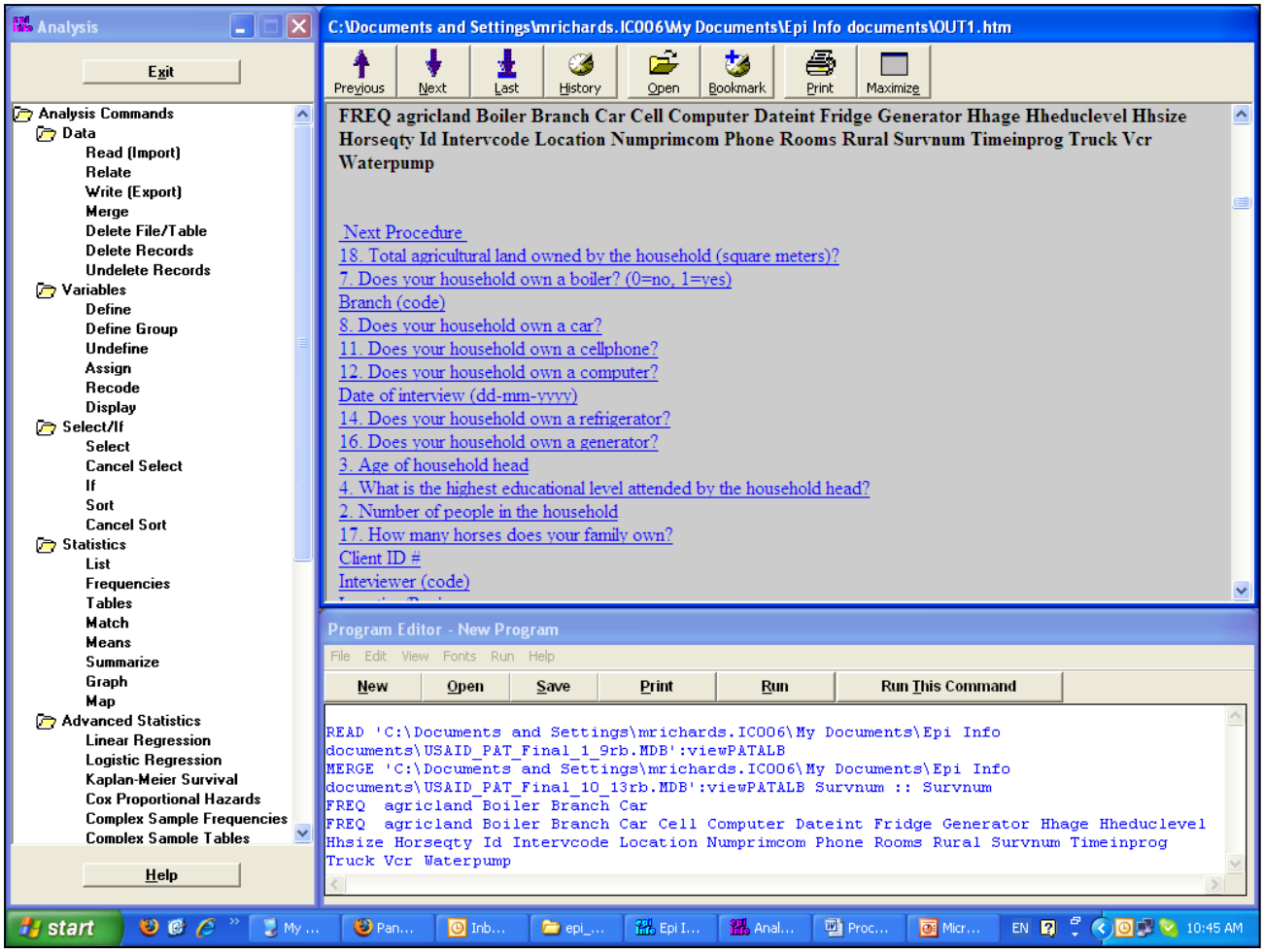
Fréquences (recherche de valeurs étranges / aberrantes)

Nous avons déjà abordé la comparaison de deux bases de données avec les mêmes enregistrements pour rechercher les erreurs. Dans l'exemple que nous avons utilisé, nous avons aussi trouvé un cas où les deux préposés au traitement des données ont commis une erreur à la même question dans le même sondage. Les erreurs commises par les enquêteurs dans les enquêtes (ou une écriture illisible !) peuvent parfois subsister même après que les enquêtes soient passées par un certain nombre de contrôles de qualité. C'est pour cela que nous effectuons des calculs de « fréquence » sur nos bases de données pour rechercher des réponses d'enquête qui n'ont tout simplement pas l'air correctes.

1. Suivez les étapes décrites plus haut pour entrer dans le programme « Analyze Data » (analyser les données) et sélectionnez la base de données que vous souhaitez vérifier.
2. Dans le menu sur la gauche, sous le titre « Statistics » (statistiques), cliquez sur « Frequencies » (fréquences). La boîte de dialogue « FREQ » s'ouvrira.
3. Sous « Frequency of » (Fréquence de), cliquez sur la flèche en bas à droite pour voir la liste déroulante qui contient tous les noms de variables/champs pour chaque question de notre sondage. Vous pouvez choisir différents codes à examiner en même temps ou bien sélectionner tout ou une partie d'entre eux. À chaque fois, cliquez sur la flèche vers le bas pour afficher la liste déroulante, sélectionnez un nom de variable et son nom apparaîtra dans la case blanche en dessous. En sélectionnant l'astérisque (étoile *), vous ajoutez tous les noms de variables.



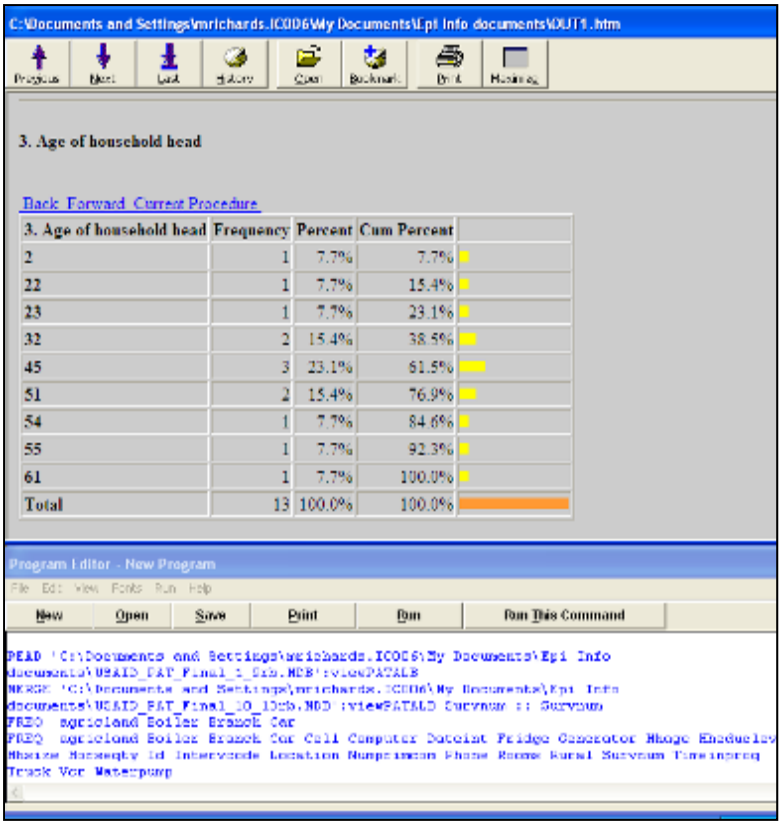
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « OK ». Votre écran devrait ressembler à ceci :



La ligne supérieure (« FREQ agricland Boiler Branch »…) vous montre les noms de tous les champs dont vous étudiez la fréquence des réponses. En dessous, en bleu, sont affichées les listes des questions associées à chaque Field Name (nom de champ). Elles sont triées par ordre alphabétique du nom de champ. En dessous, dans la boîte Program Editor (édition du programme), vous pouvez voir les commandes (code) utilisées par Epi Info pour générer vos résultats.

Pour voir les résultats de votre opération de fréquences, vous pouvez cliquer sur le nom d'une question individuelle pour sauter vers le bas et voir les résultats de cette question en particulier ou vous pouvez faire défiler vers le bas pour voir tous les résultats. Rappelez-vous que pour les réponses oui/non (par exemple, est-ce que votre ménage possède une voiture ?), 0 = non et 1 = oui.

5. Faites défiler jusqu'à « Age of household head » (âge du chef du ménage) (Question 2). Voyez-vous une valeur suspecte ? Il est possible qu'un client ait déclaré que son ménage était dirigé par une personne âgée de 2 ans, mais nous devrions vérifier. Cependant, puisque nous ne savons pas quelle enquête comportait cette valeur, nous devons revenir à la base de données dans *Enter Data (saisir des données)* pour y rechercher le chef de ménage de 2 ans.

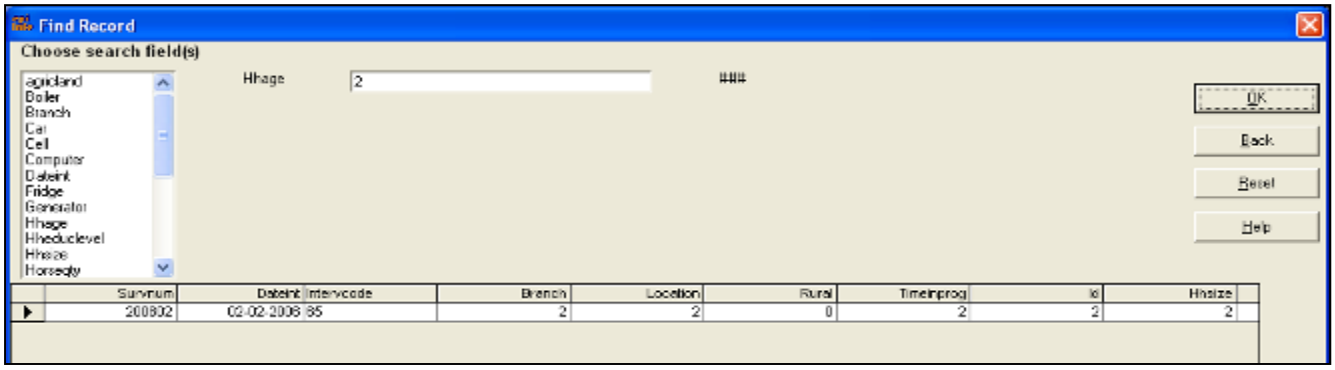

3. Age of household head
Back Forward Current Procedure
3. Age of household head | Frequency | Percent | Cum Percent
2 | 1 | 7.7% | 7.7%
22 | 1 | 7.7% | 15.4%
23 | 1 | 7.7% | 23.1%
32 | 2 | 15.4% | 38.5%
45 | 3 | 23.1% | 61.5%
51 | 2 | 15.4% | 76.9%
54 | 1 | 7.7% | 84.6%
55 | 1 | 7.7% | 92.3%
61 | 1 | 7.7% | 100.0%
Total | 13 | 100.0% | 100.0%
Program Editor - New Program
New
Open
Save
Print
Run
Run This Command

Trouver des données d'enquête spécifiques

1. Allez dans le programme « Enter Data » (saisir des données) à partir de l'écran principal d'Epi Info. Comme précédemment, ouvrez la base de données, puis le quesyionnaire/table qui contient l'enregistrement que vous recherchez.
2. Cliquez sur le bouton « Find » (rechercher) sur le côté gauche. L'écran « Find Record » (rechercher un enregistrement) s'affichera.

3. Sous « Choose search field(s) » (choisir le ou les champs de recherche), sélectionnez le nom du champ dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche (Hhage [âge du chef du ménage] dans le cas présent).
4. Entrez la valeur que vous recherchez (« 2 » dans le cas présent).

5. Cliquez sur « OK ».



6. Vous verrez alors une liste de tous les enregistrements où le chef de ménage a 2 ans. Dans le cas actuel, il n'y en a qu'un. Double-cliquez sur la flèche située à gauche de l'enregistrement que vous souhaitez consulter pour accéder à cet enregistrement.
7. Lorsque vous trouvez des valeurs étranges, vous devez déterminer si elles peuvent être corrigées ou pas. Comme nous l'avons fait avant, revenez à l'enquête sur papier pour voir si elle contient les bonnes données. Sinon, vous pouvez vous adresser au superviseur sur le terrain et/ou à l'enquêteur pour voir s'ils peuvent corriger l'erreur ou s'il est possible de contacter le client pour clarifier sa réponse. Si rien de cela n'est possible, vous devez supprimer l'enquête. **NE PAS utiliser la valeur zéro pour les réponses manquantes.** En cas de données manquantes, l'enquête en question doit TOUJOURS être rejetée, sauf si la réponse peut être vérifiée et ajoutée. N'oubliez pas que vous pouvez toujours utiliser la fonction « Mark as deleted » (marquer comme supprimé) pour qu'un enregistrement soit exclus du calcul de la pauvreté et des autres calculs. C'est une bonne alternative si vous ne pouvez pas corriger vos données tout de suite et comptez y revenir, car vous pouvez toujours le « restaurer » en utilisant le même bouton.
8. Aux fins de notre exercice d'entraînement, ne faisons pas de changements (laissons « 2 » comme âge du chef du ménage dans l'enquête 200802).
9. Après avoir corrigé toutes les erreurs que vous trouverez, n'oubliez pas de renommer votre fichier de sorte à indiquer que toutes les données ont été rectifiées (« USAID_PAT_FINALmerge_1-13.mdb »).

Une fois que nous avons corrigé nos enquêtes une dernière fois et supprimé tous les dossiers qui ne peuvent être corrigés ou qui sont inutilisables pour d'autres raisons, nous sommes prêts à exécuter le programme d'analyse !

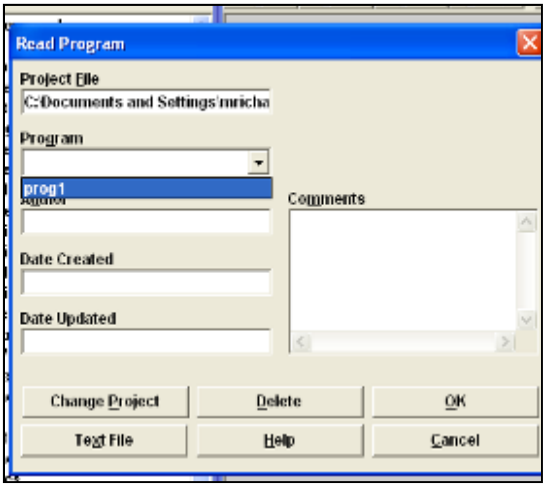
Calcul du niveau de pauvreté

Avant d'exécuter le programme de calcul de la pauvreté, assurez-vous que vous avez...

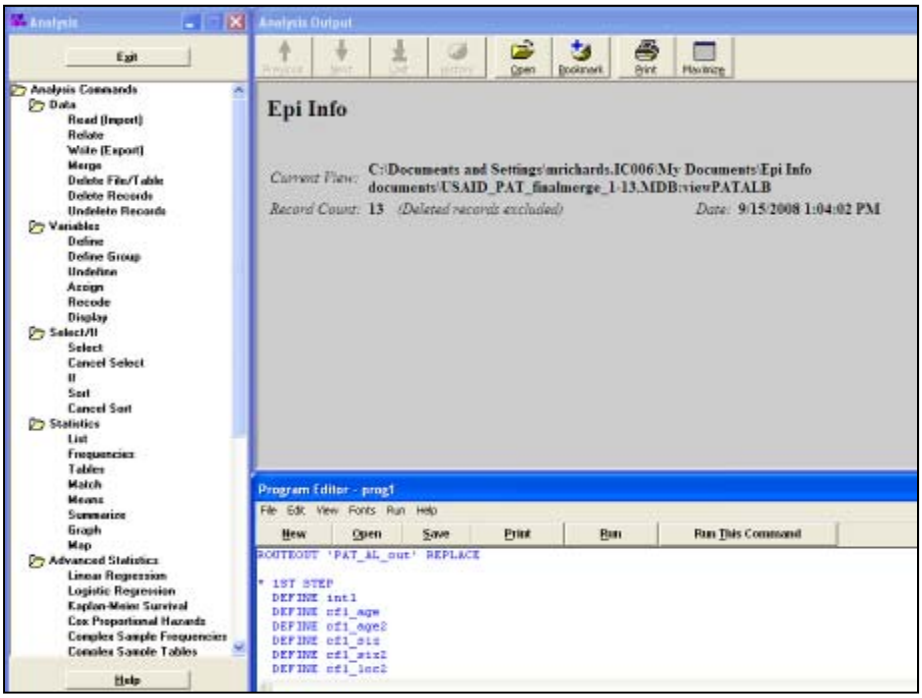
- Entré toutes les enquête dans la base de données en utilisant « Enter Data » (saisir les données).
- Comparé et rectifié les erreurs dans les bases de données pour lesquelles vous avez « saisi en double » les données des mêmes enquêtes en utilisant la fonction « Comparte Data » (comparer les données).
- Fusionné les bases de données contenant les différentes enquêtes afin d'avoir UNE base de données contenant TOUTES les données de l'enquête.
- Réalisé la vérification de fréquence sur toutes les données de l'enquête. Cela peut être fait avant ou après la fusion des bases de données.

Le processus d'exécution du programme de calcul de la pauvreté est simple.

1. Suivez les étapes décrites plus haut pour entrer dans le programme « Analyze Data » (analyse des données) pour lire et sélectionner la base de données que vous souhaitez vérifier.
2. Assurez-vous que le nombre d'enregistrements affichés correspond au nombre total d'enquêtes qui ont été menées dans votre échantillon.
3. Regardez le « Program Editor » (éditeur de programme) près du bas de l'écran. Cliquez sur le bouton « Open » (ouvrir) pour ouvrir la boîte de dialogue « Read Program » (lire le programme).
4. Vérifiez que le bon « Project File » (fichier projet) est sélectionné. Sinon, sélectionnez « Change Program » (changer de programme) pour trouver votre base de données et ouvrir le fichier.
5. Retourner dans « Read Program », cliquez sur la flèche à côté de la case blanche sous « Program ». Vous aurez une option : prog1. Sélectionnez-la et cliquez sur « OK ».

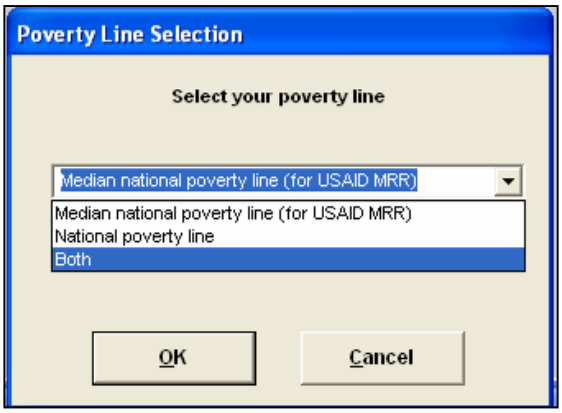


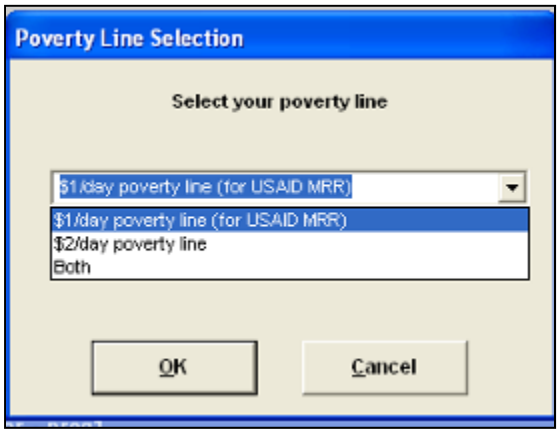
6. Vous verrez alors que de nombreuses lignes de commandes ont été ajoutées dans la section « Program Editor ». **NE RIEN changer dans cette section** ou vous empêcherez le calcul du niveau de pauvreté de votre échantillon de clients.



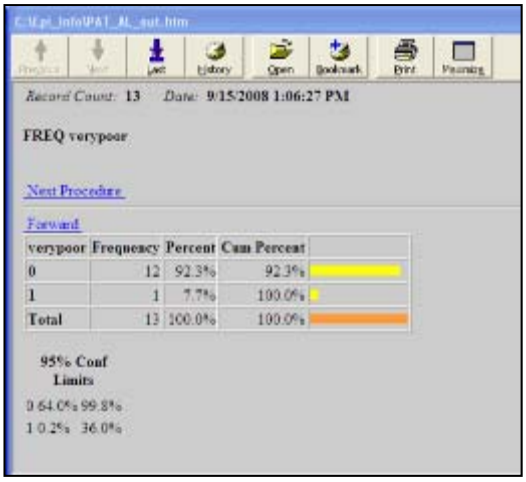
7. Dans le « Program Editor » en bas de l'écran, cliquez sur « Run » (exécuter). Cela exécutera toutes les lignes du programme.

Les masques PAT les plus récents vous demanderont de choisir si vous voulez voir le seuil de pauvreté de votre pays, son seuil de pauvreté extrême, ou les deux. Dans l'exemple ci-dessous, les seuils de pauvreté utilisés sont les seuils de pauvreté médians et nationaux. N'oubliez pas que certains PAT utilisent le seuil de pauvreté médian national et le seuil de pauvreté national alors que d'autres utilisent le seuil de 1 dollar par jour et de 2 dollars par jour. À l'heure actuelle, le PAT Albanie ne vous donne PAS ce choix, alors si vous suivez, vous ne verrez pas les cases ci-dessous, vous verrez simplement vos résultats lorsque vous appuierez sur RUN (exécuter).

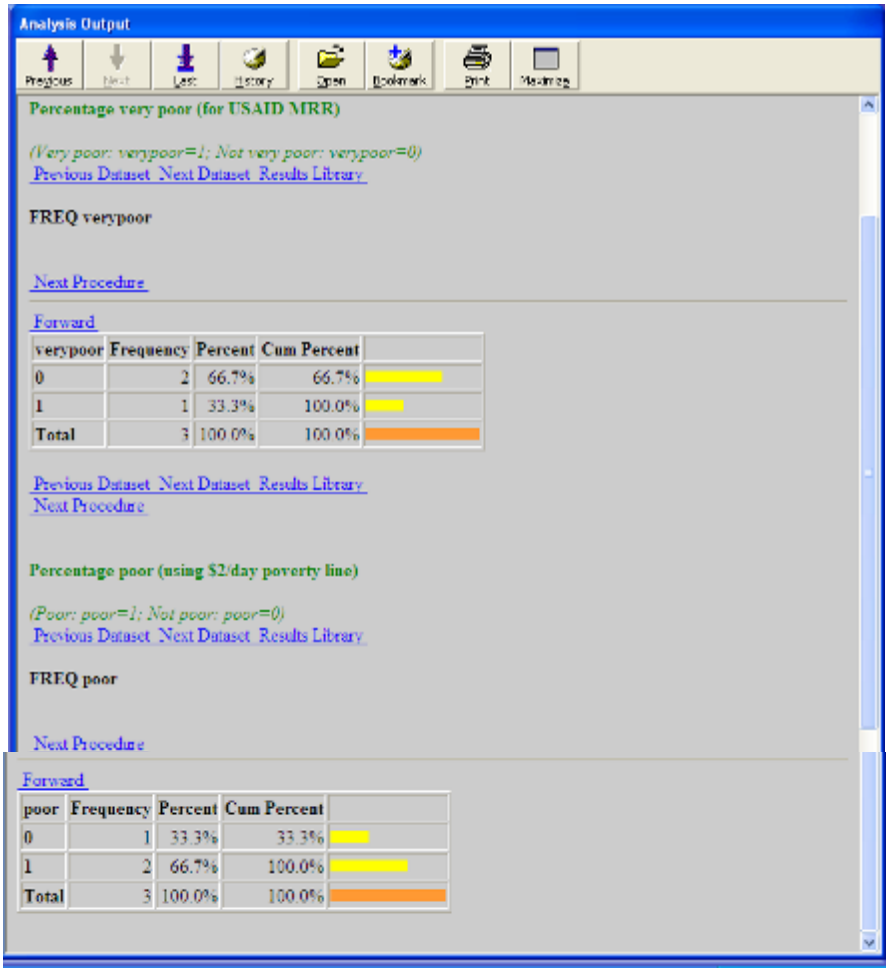




8. Vos résultats ressembleront à ceci. La table des valeurs vous indique le nombre et pourcentage de vos clients qui sont « not very poor » (pas très pauvres) (« 0 ») et « very poor » (très pauvres) (« 1 »). Dans cet exemple, nous voyons dans la deuxième rangée de la table que 12 ménages (92,3 %) ont été jugés « pas très pauvres ». Un ménage (7,7 %) est « très pauvre ».



9. Nous avons légèrement changé la mise en forme des résultats dans Epi Info pour les outils les plus récents. Ils vont davantage ressembler à l'image sur la droite. Vous devrez utiliser votre barre de défilement pour voir tous les résultats, car ils ne peuvent pas tenir sur un seul écran. En haut, nous voyons les résultats du calcul des « très pauvres » en utilisant le seuil de 1 dollar par jour (1 personne sur 3 - 33,3 % - est **très pauvre).** En dessous, nous voyons les résultats du calcul avec le seuil de 2 dollars par jour (2 personnes - 66,6 % - sont **pauvres).**



Comme nous l'avons mentionné précédemment, Epi Info a un certain nombre de fonctions qui peuvent vous être utiles dans l'analyse de vos données d'enquête, mais qui ne sont pas essentielles pour satisfaire aux exigences en matière d'établissement de rapports. Regardez quelques-unes des autres fonctions dans le menu situé à gauche de la fonction Analysis (analyse).

Résolution de problèmes

Que faire si j'ai besoin de traduire le Data Entry Template (masque de saisie de données) ?
Si vous avez traduit les questions du sondage et que vous souhaitez que l'écran de saisie de données corresponde aux champs utilisés dans l'enquête sur le terrain, vous pouvez remplacer les questions (les étiquettes de champ) qui apparaissent sur l'écran Epi par la version traduite. Utilisez la fonction Make View (créer formulaire) comme indiqué à la page 58.

Comment puis-je envoyer mes fichiers de base de données par courrier électronique ?
Certains logiciels de messagerie (tel que Microsoft Outlook) ne permettent pas toujours d'ouvrir une pièce jointe constituée d'un fichier de base de données créé dans Epi Info (.mdb). Pour contourner ce problème et pour réduire considérablement la taille de votre pièce jointe, veillez à utiliser WinZip ou un autre logiciel de compression de fichiers afin de compresser la base de données. Le fichier peut alors être attaché à un courrier électronique et ouvert par le destinataire. WinZip permet de diminuer énormément la taille des fichiers de base de données (jusqu'à atteindre parfois à peine 10 % de la taille du fichier original). Il est donc très facile de transférer les fichiers de base de données par courrier électronique ou par le biais d'autres moyens.

Comment puis-je analyser mes données à l'aide d'autres logiciels ?
Afin d'exécuter le programme de calcul de la pauvreté intégré dans les bases de données PAT, les données doivent être saisies et traitées à l'aide d'Epi Info (ou CSPro, si tel est le format utilisé pour le Data Entry Template [masque de saisie de données] de votre pays).

Toutefois, si vous souhaitez faire une analyse supplémentaire des données en utilisant un autre logiciel statistique, vous pouvez exporter les données dans Excel, puis les importer dans un autre logiciel, comme SPSS.

Pour exporter vos données PAT dans un autre format :

1. Ouvrez le programme d'analyse en cliquant sur le bouton Analyze Data (analyser les données) sur l'écran principal d'Epi Info.
2. Sélectionnez READ (lire) dans la liste des Analysis Commands (commandes d'analyse) dans la colonne de gauche.
3. Cliquez sur le bouton Change Project (changer de projet) et trouvez le fichier de base de données (.mdb) que vous souhaitez exporter. Cliquez sur Open (ouvrir).
4. Sous Views (questionnaires), sélectionnez le formulaire souhaité. Cliquez sur OK.
5. Sélectionnez Write (Export) (écrire [exporter]) dans la liste des Analysis Commands (commandes d'analyse) dans la colonne de gauche.
6. Dans la zone encadrée WRITE (écrire), assurez-vous que la case « All » (tout) est cochée au-dessus de la liste des variables, puis sélectionnez l'Output Format (format de sortie) dans lequel vous allez exporter les données. (Cliquez sur la petite flèche noire à droite du champ pour voir le menu déroulant des options). Excel 4.0 est une bonne option pour ensuite importer les données dans SPSS, mais il existe aussi d'autres possibilités pour exporter les données d'Epi Info dans Access, dBase et Paradox.

7. Après avoir sélectionné le format de sortie, tapez le nom du fichier que vous souhaitez utiliser pour enregistrer le nouveau fichier.
8. Cliquez sur OK et votre nouveau fichier sera automatiquement sauvegardé dans le dossier C:\Epi Info. Ensuite, vous pouvez ouvrir votre logiciel statistique préféré et importer le fichier de données Excel pour une analyse plus poussée (ou réaliser une analyse supplémentaire dans Excel).

CSPro

La liste des PAT qui utilisent le logiciel CSPro est disponible à l'adresse ***www.povertytools.org/tools.html.***

Cette section vous expliquera toutes les étapes nécessaires au traitement de vos données d'enquête PAT en utilisant le logiciel CSPro, notamment :

1. Se familiariser avec le logiciel CSPro
2. Saisir, nettoyer et analyser les données
3. Lire et interpréter vos résultats
4. Exporter vos données

Qu'est-ce que CSPro ?

Census and **S**urvey **Pro**cessing System (**CSPro**) est un logiciel gratuit qui permet de saisir, éditer, générer des tables et diffuser des données issues de recensements et autres enquêtes. Il a été développé par le Bureau du recensement des États-Unis, Macro International et Serpro, SA.

CSPro peut être utilisé avec les PAT d'USAID grâce à sa capacité à imiter la conception d'une enquête sur papier, des procédures simples de pointer et cliquer, une saisie de données sur mesure avec des contrôles pour limiter les erreurs et la possibilité de comparer les données pour minimiser les erreurs.

CSPro est capable de faire beaucoup de choses, au-delà de vos besoins pour répondre aux exigences d'USAID en matière d'établissement de rapports. Le présent tutoriel se concentre sur l'utilisation des modules et des menus nécessaires au traitement de vos données d'enquête PAT. Le logiciel et son manuel d'utilisation peuvent tous deux être téléchargés à l'adresse ***www.census.gov/ipc/www/cspro/***.

Configuration requise

- Processeur Pentium
- 256 Mo de mémoire
- 70 Mo d'espace libre sur le disque
- Windows 98SE, ME, NT 4.0, 2000, XP, Vista ou 7[32]

[32] CSPro ne fonctionne pas sous d'autres systèmes d'exploitation tels que Linux ou Mac OS.

Installation[33]

1. Aller sur ***www.census.gov/ipc/www/cspro*** et cliquez sur le lien pour télécharger CSPro.
2. Vous serez invité à remplir un formulaire avec des informations personnelles. Si vous ne souhaitez pas recevoir de mises à jour par courrier électronique de la part des développeurs de CSPro, veillez à décocher la case correspondante juste au-dessus du bouton « Submit Form » (soumettre formulaire).
3. Après avoir envoyé le formulaire, vous aurez le choix entre plusieurs options pour l'installation du logiciel. Quelle que soit l'option que vous choisirez, vous devrez télécharger et exécuter le fichier d'installation (celui qui termine par « .exe »).
4. Après avoir téléchargé le(s) fichier(s) adéquat(s), ouvrez le fichier .exe et suivez les instructions pour installer le logiciel.
5. *Choix de la langue pour l'installation :* Lors de l'installation, CSPro vous permet de choisir la langue qui sera utilisée pour certaines parties du système. *Les options de menu, les boîtes de dialogue et le système d'aide ne sont disponibles qu'en anglais.* Après l'installation, si vous souhaitez modifier le paramètre de langue vous devez réexécuter le programme d'installation.
6. *Sélection de composants pour l'installation :* Lors de l'installation, vous verrez plusieurs options concernant les composants de CSPro que vous souhaitez installer. Choisissez **CSPro (all components) (tous les composants)**. Après l'installation, si vous souhaitez modifier les composants installés, vous devez réexécuter le programme d'installation.

Téléchargement du masque de saisie de données

1. Téléchargez le Data Entry Template (masque de saisie de données) correspondant à votre pays sur ***www.povertytools.org/tools.html.***[34]

2. Décompressez le masque de saisie de données téléchargé et enregistrez les fichiers extraits. *Facultatif :* vous pouvez supprimer le dossier compressé du masque de saisie de donnée que vous avez téléchargé.

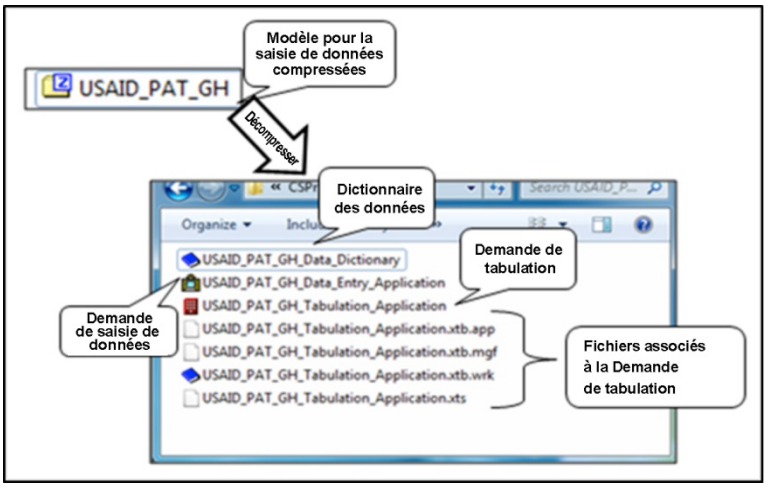
3. *Recommandé* : Faites des copies du masque de saisie de données (et de l'enquête) et enregistrez-les dans un dossier séparé. Cela vous évitera d'avoir à les télécharger de nouveau si vous apportez des modifications et si vous avez besoin des documents originaux.

4. *Recommandé* : Téléchargez et décompressez les fichiers d'entraînement CSPro ***www.povertytools.org/CSPro.html.*** Vous pouvez utiliser ces fichiers pour suivre les exemples de ce manuel.

[33] Ajouter une référence pour le manuel CSPro.
[34] L'enquête PAT peut également être téléchargée sur ce site Web, mais elle ne peut être utilisée que dans sa forme imprimée pour la collecte des données d'enquête. Les données sont entrées directement dans le masque de saisie de donnée de CSPro et non par le biais de l'enquête qui est en format Excel.

Aperçu de CSPro

Cette image montre le contenu du dossier décompressé de Data Entry Template (masque de saisie de données).



Le présent tutoriel se concentrera sur les composants CSPro suivants : « Data Entry Application » (application de saisie de données), « Data Dictionary » (dictionnaire de données) et « Tabulation Application » (application de génération de tables).

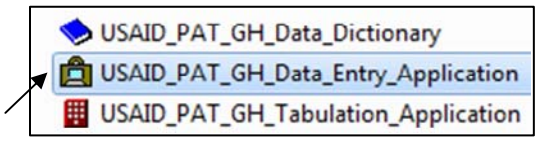
- La **« Data Entry Application »** permet de saisir les données. Chaque enquête est enregistrée en tant que « cas » distinct. Ici, en plus de la saisie des données de base, vous pouvez rechercher des enquêtes spécifiques ou des réponses à l'intérieur d'une enquête. Vous pouvez également modifier les cas déjà entrés.
- Le **« Data Dictionary »** est utilisé pour comparer le contenu de deux fichiers de données pour identifier les différences, concaténer (joindre bout à bout ou fusionner) deux ou plusieurs fichiers de données, générer des tables de fréquences pour vérifier les valeurs aberrantes et exporter des données vers des fichiers pouvant être importés dans des tableurs ou des bases de données.
- Le module **« Tabulation Application »** est utilisé pour résumer les résultats du programme d'analyse de la pauvreté et fournir une synthèse indicative de la relation entre la pauvreté et les caractéristiques des ménages. Les fichiers associés à l'application de génération de tables ne doivent pas être ouverts ou effacés explicitement ; ils sont nécessaires pour l'exécution de l'application de génération de tables. Bien que vous n'aurez pas à accéder directement à ces fichiers, voici une description de leurs utilisations :
    - **.xtb.app** : Le fichier contient les déclarations logiques qui contrôlent l'application de génération de tables.
    - **.xtb.mgf** : Le fichier de messages stocke les textes des messages associés à un numéro de message.
    - **.xtb.wrk** : C'est le dictionnaire secondaire. Il contient des variables et des éléments de données créés pour les tables qui ne font pas partie des données du dictionnaire principal.
    - **.xts** : Ce fichier de spécification contient des tables, un dictionnaire d'éléments et des ensembles de valeurs et d'autres informations qui définissent un ensemble de tables.

Les captures d'écran et les exemples suivants utilisent le masque de saisie de données d'entraînement. *Cependant, vous pouvez utiliser le masque de saisie de données de tout autre pays pour suivre le tutoriel.* Les fichiers d'entraînement avec lesquels vous pourrez suivre l'exemple sur votre ordinateur personnel peuvent être téléchargés à l'adresse ***www.povertytools.org/CSPro.html.***

Aperçu de l'application Data Entry (saisie de données)

L'application Data Entry (saisie de données) est le format électronique de l'enquête papier. Pour accéder à l'application de saisie de données procédez comme suit :

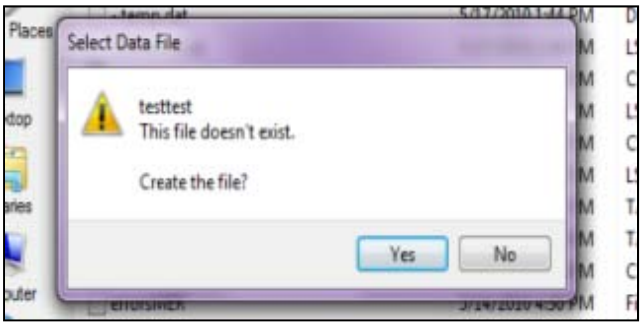
1. Double-cliquez sur le fichier CSPro de l'application de saisie de données dans le dossier dans lequel vous avez décompressé votre masque de saisie de données (« USAID_PAT_GH_Data_Entry_Application » ci-dessous). Il s'agit du fichier qui présente une icône d'ordinateur à côté de lui.



2. La fenêtre **Select Data File** (sélectionner le fichier de données) s'ouvrira. Pour créer un nouveau « fichier de saisie de données » (appelé « input data file »), naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous voulez enregistrer le fichier de saisie de données (de préférence le même dossier que celui qui contient le masque de saisie de données décompressé) et donner un nom au fichier de saisie des données. Puis cliquez sur **Open** (ouvrir).[35]

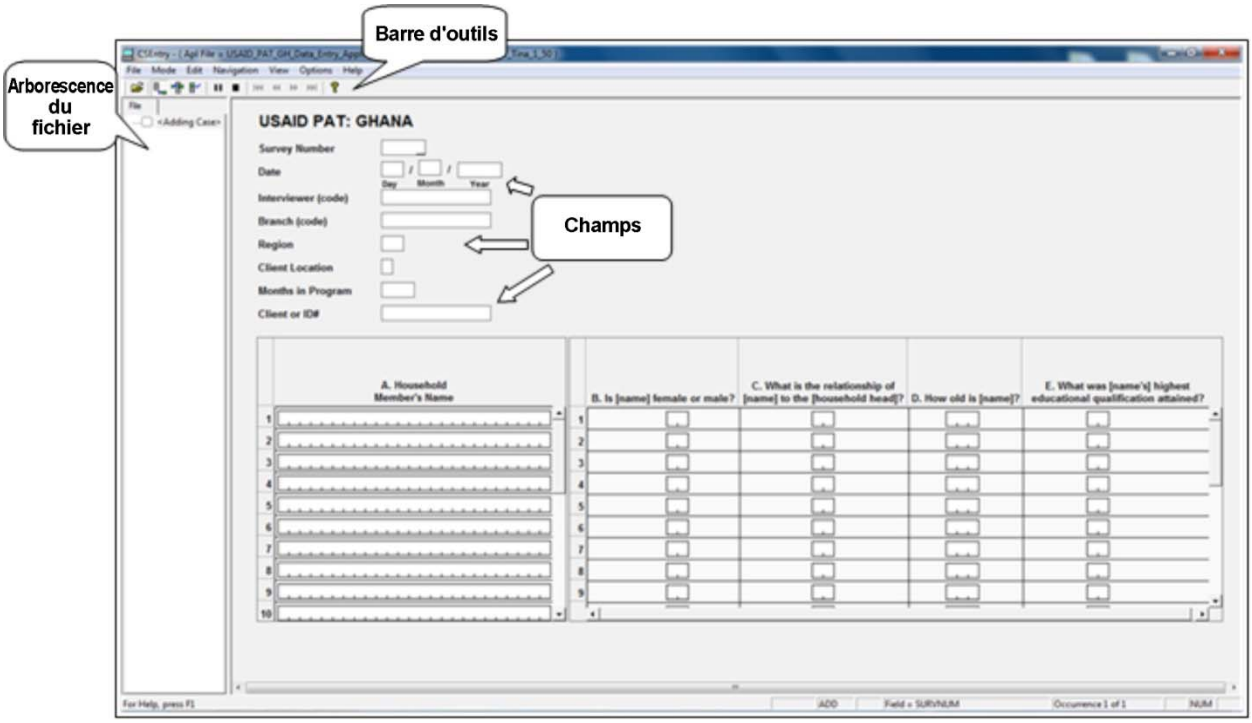
3. Il est recommandé de nommer le fichier d'entrée des données en tenant compte de l'identité du préposé à la saisie des données concerné et des numéros d'enquête qui ont été inclus. Par exemple, si Ruth a entré les enregistrements 1 à 67, elle peut nommer le fichier enregistré « USAID_PAT_RUTH_1_67 ». Vous pouvez renommer le fichier de saisie de données plus tard, mais lisez d'abord la section « Renaming the Input Data File » (renommer le fichier de saisie de données).

4. Lorsqu'on vous demande si vous souhaitez « Create the file? » (créer le fichier ?), cliquez sur **Yes** (oui)**.**



[35] Si vous souhaitez ajouter des cas ou apporter des modifications à un fichier existant, naviguez jusqu'à ce fichier et cliquez sur « Open ».

L'écran de saisie de données s'ouvrira.



- **L'arborescence des fichiers** affiche toutes les enquêtes (par numéro d'enquête) qui ont été inscrites dans le fichier de données.

- La **barre d'outils** est utilisée pour accéder aux quatre modes de fonctionnement au sein de Data Entry (saisir les données).
  - Add - Saisir de nouveaux cas[36].
  - Modify - Modification des cas saisis antérieurement.
  - Pause - Cesser temporairement d'ajouter ou de modifier des cas.
  - Stop - Cesser d'ajouter ou de modifier des cas Dans ce mode, le formulaire de saisie de données n'est pas visible.

- Les champs sont les espaces du formulaire de saisie de données dans lesquels les données sont saisies. La couleur de chaque champ varie selon l'état de la saisie des données.
  - Blanc- Le curseur ou la souris n'est pas passé dans ce champ lors de la saisie des données.
  - Vert - Le curseur ou la souris a traversé ce champ pour la saisie de données. Tous les champs doivent être verts dans une enquête qui sera incluse dans le calcul de la pauvreté.
  - Jaune - Le curseur ou la souris a traversé ce champ pour la saisie de données et vous l'avez déplacé vers l'arrière sur le champ.

[36] Un cas correspond à une enquête (questionnaire). Chaque cas doit avoir un numéro d'enquête distinct.

- Gris - Le champ est protégé et la saisie de données ne peut pas se produire pour ce champ.

Saisir des données

Afin de commencer à saisir des données, cliquez sur (ajouter) dans la barre d'outils (ou sélectionnez **Modify** (modifier) dans le menu **Mode**).

1. Commencez par entrer le numéro d'enquête - le curseur apparaît automatiquement dans le premier champ vide. Pour passer au champ suivant, utilisez les touches **Entrée** ou **Tabulation**. Certains utilisateurs ont rencontré des problèmes lors de l'utilisation de la souris pour se déplacer d'un champ à un autre, il est donc recommandé de n'utiliser que les touches **Entrée** ou **Tabulation**. Notez que CSPro sauvegarde automatiquement les données saisies dans le formulaire de saisie des données.

2. Après avoir saisi les informations de base concernant le client, dans la section supérieure, entrez les informations concernant la liste des ménages dans la moitié inférieure de l'écran. Dans la colonne A, le curseur se déplace de haut en bas. Dans les colonnes B à E (toutes les colonnes excepté la colonne A), le curseur se déplace de gauche à droite.

3. Une fois que tous les noms des membres du ménage ont été saisis, appuyez deux fois sur la touche **Entrée** ou **Tabulation**. La fenêtre **Is this household complete?** (ce ménage est-il complet ?) s'ouvre alors pour confirmer que les noms de tous les membres du ménage ont été saisis. Si vous cliquez sur **No** (non), CSPro retourne sur le premier champ vide de la colonne A. Si vous cliquez sur **Yes** (oui), CSPro se déplace automatiquement vers le premier champ de la colonne B. Vous pouvez alors entrer les données pour chaque individu, un par un (de gauche à droite).

4. ***IMPORTANT :*** Dans la colonne A, vous devez entrer le nom ou toute autre identification de chacun des membres énumérés dans l'enquête. Vous ne pouvez pas entrer de données concernant des membres du ménage dans les colonnes B à E, tant que ces individus n'ont pas été saisis dans la colonne A.

5. Après avoir entré les données dans le dernier champ pertinent de la colonne E, appuyez sur la touche **Entrée** ou **Tabulation**. CSPro se déplace automatiquement vers la page suivante du formulaire de saisie des données. Pour naviguer entre les pages du formulaire de saisie de données, utilisez les touches **Page précédente** et **Page suivante** (pas les flèches).

6. Après avoir saisi des données dans le dernier champ du formulaire de saisie de données, un nouveau formulaire de saisie de données s'ouvre automatiquement pour le prochain cas, en appuyant sur la touche **Entrée** ou **Tabulation**. Vous pouvez maintenant commencer à saisir les données de l'enquête suivante.

7. Si vous devez vérifier une réponse et que vous ne pouvez pas continuer à saisir les données, vous pouvez sauvegarder un cas en suspens. Pour sauvegarder une enquête partiellement saisie, vous devez au minimum avoir entré le numéro d'enquête. Pour stopper la saisie des données de cette enquête, appuyez sur **Ctrl+S**, dans le menu **Mode**, sélectionnez **Stop**, ou cliquez sur ■ (arrêt) dans la barre d'outils. La fenêtre **Stop Adding** (cesser d'ajouter) s'ouvre ; cliquez alors sur **Partial Save** (sauvegarde partielle).

Dans l'arborescence de fichiers, les cas partiellement ajoutés sont marqués d'un à côté du numéro d'enquête. Si vous avez partiellement sauvegardé un cas, vous devrez réactiver la session en **Add mode** (mode ajouter) pour pouvoir poursuivre la saisie des données.

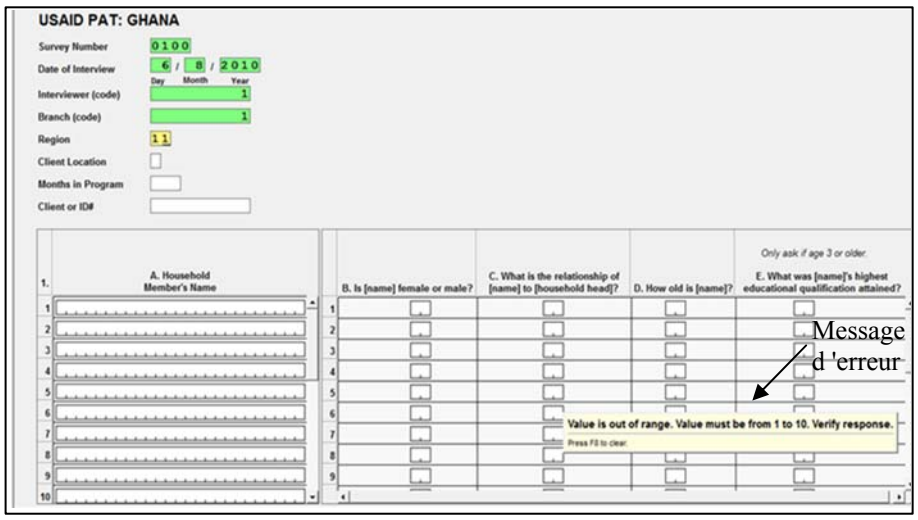
8. Lorsque la saisie des données est complète, cliquez sur ■ (arrêter) dans la barre d'outils ou sélectionnez **Stop** dans le menu **Mode.** Les modifications apportées à votre fichier de saisie de données sont automatiquement sauvegardées.

Prévention des valeurs manquantes et contrôles de cohérence

Le masque interdit intentionnellement les champs vides et limite les valeurs qui peuvent être saisies dans certains champs, afin de minimiser le risque d'erreurs.

Par exemple, l'enquête Ghana impose à l'enquêteur de localiser le ménage dans l'une des dix régions nommées. Par conséquent, si dans les mêmes conditions que celles de l'exemple, vous tentiez de saisir une valeur supérieure à 11 dans le champ « Region », vous obtiendriez un message d'erreur indiquant que cette valeur est « Out of Range » (hors limite).

Vous ne pouvez pas contourner le message d'erreur en cliquant en dehors du champ. Si vous tentez de contourner le message d'erreur, vous obtenez un message d'erreur indiquant « Value is out of range or missing. Value must be between x and y. Verify Response » (La valeur est hors limite ou manquante. Elle doit être comprise entre x et y. Vérifiez la réponse). Tant que vous n'aurez pas saisi une valeur comprise dans les limites, vous ne pourrez pas continuer à entrer des données. De même, vous ne pouvez pas avancer si un champ est laissé vide.


USAID PAT: GHANA
Survey Number 0100
Date of Interview 6 / 8 / 2010
Day Month Year
Interviewer (code) 1
Branch (code) 1
Region 11
Client Location
Months in Program
Client or ID#
A. Household Member's Name
B. Is [name] female or male?
C. What is the relationship of [name] to [household head]?
D. How old is [name]?
Only ask if age 3 or older.
E. What was [name]'s highest educational qualification attained?
Message d 'erreur
Value is out of range. Value must be from 1 to 10. Verify response.
Press F8 to clear.

Modification des valeurs saisies de façon incorrecte

Pour modifier une valeur saisie de façon incorrecte, procédez comme suit :

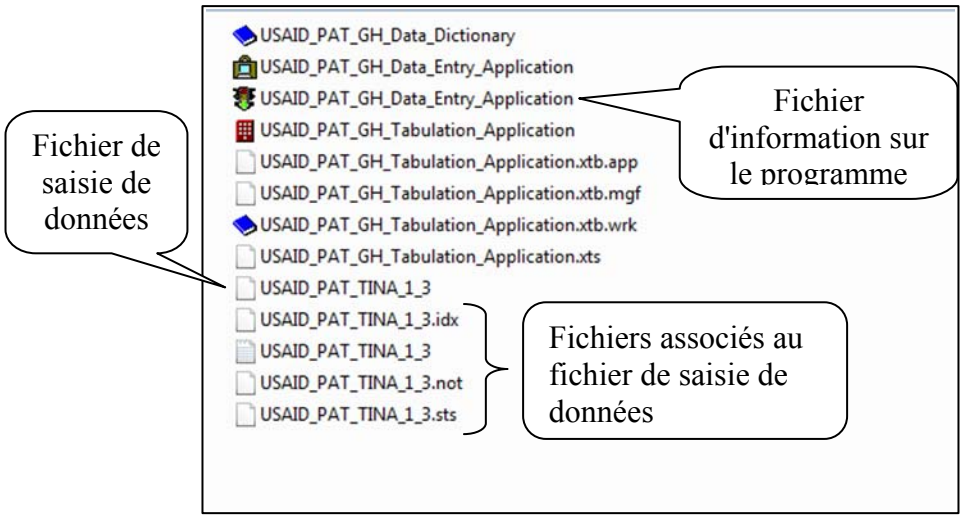
1. Si vous réalisez que vous devez revenir en arrière pour modifier une réponse antérieure, commencez par effectuer la saisie des données dans le champ où vous vous trouvez, *mais n'appuyez pas sur les touches* ***Entrée*** *ou* ***Tabulation***.

2. Cliquez sur le champ où se trouve la valeur incorrecte, à l'aide de la souris. Après correction de la valeur, appuyez sur la touche **Entrée** ou **Tabulation**, jusqu'à ce que vous atteigniez le champ vierge suivant. Continuez la saisie des données.

Accès aux données sauvegardées

Lorsque vous souhaitez accéder à un fichier sauvegardé de saisie de données (pour ajouter de nouveaux cas ou apporter des modifications), vous devez commencer par ouvrir l'application de saisie de données (celle qui est représentée par l'icône d'un ordinateur), puis ouvrir votre fichier de saisie de données, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

Lorsque vous créez un nouveau fichier de saisie de données, quatre fichiers associés sont automatiquement créés et sauvegardés dans le même dossier. Les quatre fichiers associés ont le même nom que le fichier de saisie de données, mais des extensions de fichier différentes. ***IMPORTANT :*** *Ne pas déplacer, renommer ou supprimer les quatre fichiers associés. Si à quelque moment que ce soit vous changez le nom du fichier de saisie de données, vous devez également modifier les noms de ces quatre fichiers associés, afin qu'ils correspondent au nouveau nom du fichier de saisie de données.*



Veuillez notez qu'il existe un fichier (un fichier texte) portant le même nom que le fichier de saisie de données – aucun des deux ne porte d'extension de type de fichier. L'icône du fichier de saisie de données auquel vous aurez accès ressemble à une feuille de papier ordinaire. L'icône du fichier texte ressemble à une feuille de papier rayée. Vous n'avez pas besoin d'ouvrir directement ce fichier ou tout autre fichier associé, mais vous pouvez trouver des descriptions de leurs fonctions ci-dessous :

- **.idx :** L'index du fichier de données répertorie le numéro d'identité de chaque cas et leur localisation physique dans le fichier de données.
- **.sts :** Le fichier d'état du fichier de données stocke des informations relatives aux cas partiellement saisis et au dernier champ rempli.
- **.not :** Le fichier de notes stocke toutes les notes saisies par les opérateurs de saisie de données, dans les champs correspondants.
- **fichier texte :** Le fichier texte est un fichier .log. Ce fichier stocke les statistiques de l'opérateur au cours de la saisie.

Le fichier d'information sur le programme Le fichier d'information sur le programme, également mentionné dans l'image précédente, agit comme un raccourci permettant d'ouvrir le dernier fichier de saisie de données que vous avez utilisé. Il stocke le nom de l'application ou de l'outil, le fichier de données à utiliser, ainsi que les paramètres d'exécution spécifiques à l'application ou à l'outil. Vérifiez toujours deux fois quel est le fichier de données que vous avez ouvert lorsque vous accédez au Data Entry Template (masque de saisie de données) par le biais de fichier d'information sur le programme.

Modification des données et ajout de nouveaux cas

1. Ouvrez la Data Entry Application (application de saisie de données).

2. Sélectionnez et ouvrez le fichier de saisie de données contenant les données que vous souhaitez modifier.

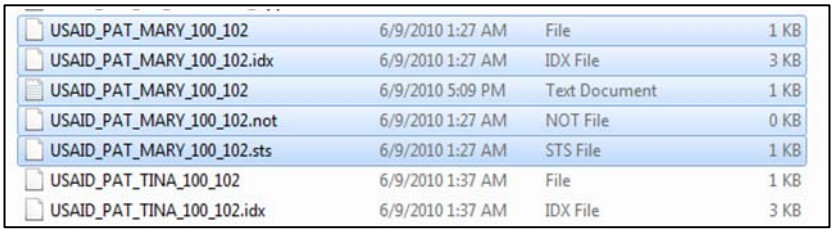
3. Double-cliquez sur le numéro d'enquête que vous souhaitez modifier OU cliquez une fois sur le numéro d'enquête, à partir du menu « Mode », puis sélectionnez « Modify » (modifier).

4. Le champ « Survey Number » (numéro d'enquête) est automatiquement sélectionné. Appuyez sur « Tabulation » ou « Entrée » pour passer au champ que vous souhaitez modifier. Tous les champs précédant le champ que vous souhaitez modifier doivent être verts. NE PAS cliquer sur le champ avec la souris, vous devez utiliser les touches « Tabulation » ou « Entrée » pour passer d'un champ à l'autre. Bien que vous soyez en mesure de cliquer et de modifier, les modifications effectuées de cette manière ne seront pas prises en compte pour le calcul du seuil de pauvreté.

5. Éditez, puis appuyez sur la touche « Tabulation » ou « Entrée » **jusqu'à atteindre la fin de l'enquête.** Cette étape est cruciale pour s'assurer que les modifications sont correctement sauvegardées.
   Pour ajouter un nouveau cas à un fichier de saisie de données existant, ouvrez le fichier et sélectionnez « Add Case » (ajouter un cas) depuis le menu « Mode ».

Renommer le fichier de saisie de données

1. Sélectionnez le fichier de saisie de données et ses quatre fichiers associés.


USAID_PAT_MARY_100_102 6/9/2010 1:27 AM File 1 KB
USAID_PAT_MARY_100_102.idx 6/9/2010 1:27 AM IDX File 3 KB
USAID_PAT_MARY_100_102 6/9/2010 5:09 PM Text Document 1 KB
USAID_PAT_MARY_100_102.not 6/9/2010 1:27 AM NOT File 0 KB
USAID_PAT_MARY_100_102.sts 6/9/2010 1:27 AM STS File 1 KB
USAID_PAT_TINA_100_102 6/9/2010 1:37 AM File 1 KB
USAID_PAT_TINA_100_102.idx 6/9/2010 1:37 AM IDX File 3 KB

2. Faites un clic droit sur le fichier de saisie de données. Lorsque la fenêtre suivante apparaît, cliquez sur **Rename** (renommer). Le fichier de saisie de données doit maintenant être sélectionné.

USAID_PAT_MARY_100_102 6/9/2010 1:27 AM File 1 KB
USAID_PAT_MARY_100_102.idx 6/9/2010 1:27 AM IDX File 3 KB
USAID_PAT_MARY_100_102 6/9/2010 5:09 PM Text Document 1 KB
USAID_PAT_MARY_100_102.not 6/9/2010 1:27 AM NOT File 0 KB
USAID_PAT_MARY_100_102.sts 6/9/2010 1:27 AM STS File 1 KB

3. Saisissez le nouveau nom du fichier. Appuyez ensuite sur la touche Entrée. Le fichier de saisie de données et les quatre fichiers associés changent alors de nom selon la modification apportée.

Outil de comparaison des données

Utilisez les fichiers d'entraînement situés sur ***www.povertytools.org / CSPro.html*** pour suivre les explications dans les sections suivantes. *Étant donné que vous allez modifier les données, veillez préalablement à faire une copie de l'intégralité du dossier.*

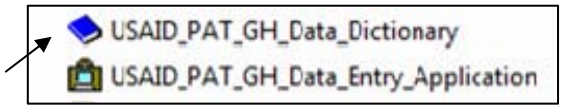
Avant d'analyser vos données, nous vous conseillons de réaliser plusieurs contrôles de qualité. Le premier consiste à comparer les données. Afin de réduire les risques d'erreurs de saisie des données, il est recommandé de faire saisir chaque enquête par DEUX préposés au traitement des données différents. Si un individu peut facilement commettre une erreur (par exemple, si son doigt glisse sur le clavier et tape « 222 » au lieu de « 22 »), il est peu probable que deux personnes fassent la même erreur. CSPro dispose d'un outil **Compare Data** (comparaison des données) qui vous permet de comparer le contenu de deux fichiers de données comportant les mêmes cas (identifiés par leur numéro d'enquête) et d'identifier les différences.

Les mêmes cas (enquêtes) sont entrés deux fois en utilisant l'application de saisie de données, de préférence par deux préposés au traitement des données différents, et sauvegardés dans deux fichiers de données distincts.

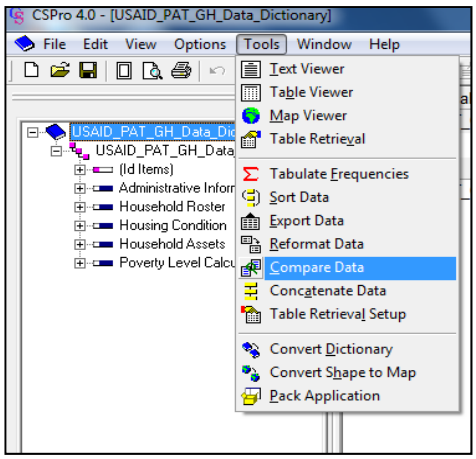
Par exemple, la préposée Mary peut sauvegarder sa saisie de données sous « USAID_PAT_GH__Mary_100_102 » et Tina peut sauvegarder la sienne en tant que « USAID_PAT_GH_Tina_100_102 » (100-102 indiquant qu'elles ont toutes deux saisi des enquêtes numérotées de 100 à 102 dans leur fichier de données).

Pour identifier les différences entre les enquêtes de Tina et de Mary, suivez les étapes suivantes

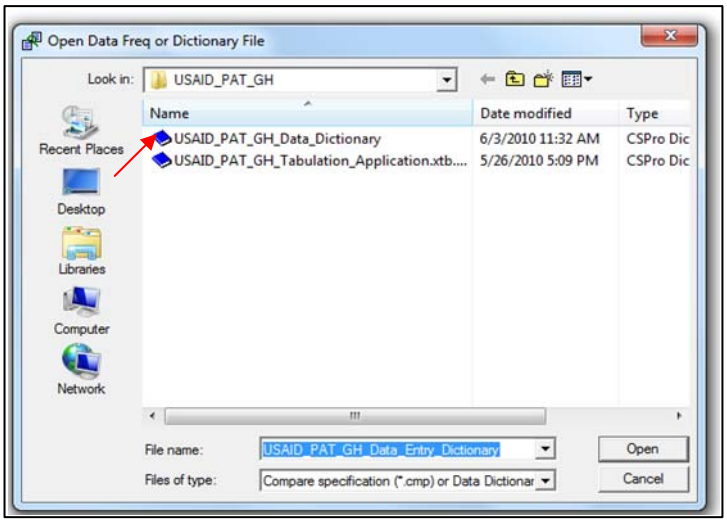
1. Ouvrez le Data Dictionary (dictionnaire de données) en double-cliquant sur CSPro Data Entry Dictionary. Il s'agit du fichier représenté par une icône en forme de livre , dans votre dossier de données.



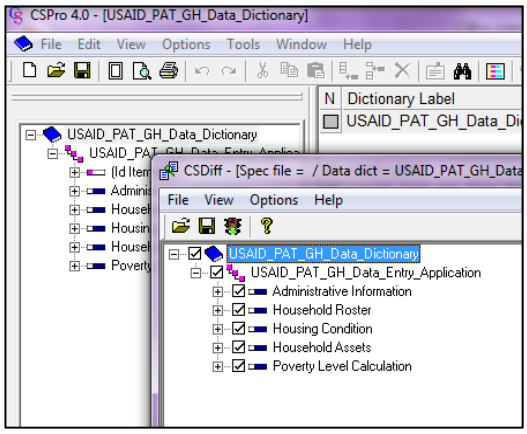
2. Sélectionnez le menu **Tools** (outils) en haut de l'écran, puis la touche **Compare Data** (comparaison des données).



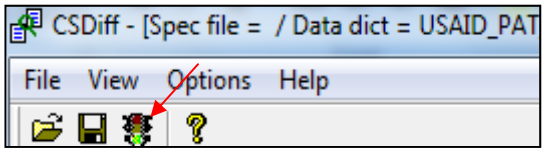
3. Dans le menu du fichier, sélectionnez le fichier dictionnaire et cliquez sur **Open** (ouvrir).

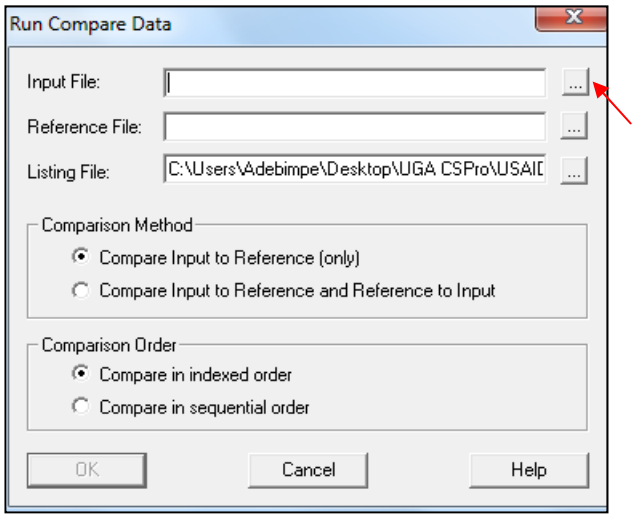


4. Dans la fenêtre **CSDiff,** sélectionnez les variables que vous souhaitez comparer. Si vous voulez comparer toutes les variables (ce qui est probable), cliquez sur la case qui se trouve à côté de l'icône du dictionnaire, pour les sélectionner toutes. Si vous souhaitez sélectionner des questions spécifiques au sein d'une catégorie, cliquez sur le symbole « + » situé à côté de la case à cocher, pour que les questions relevant de cette catégorie s'affichent.



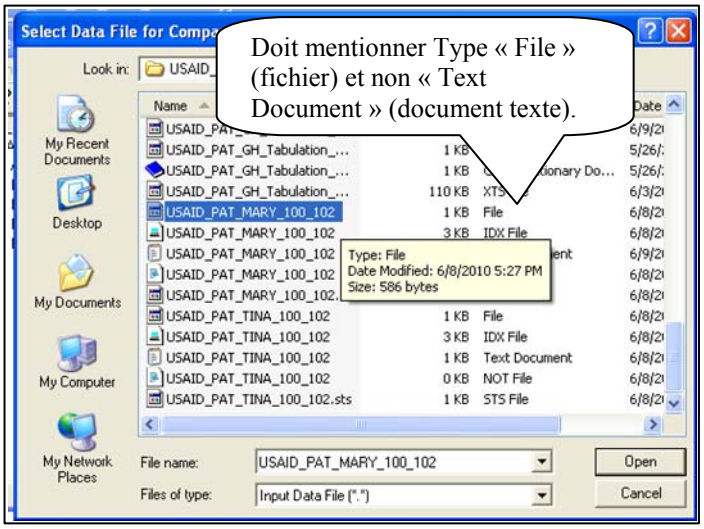
5. Cliquez sur l'icône représentant un feu tricolore dans la barre d'outils. La fenêtre **Run Compare Data** (exécuter la comparaison de données) s'affiche alors à l'écran.





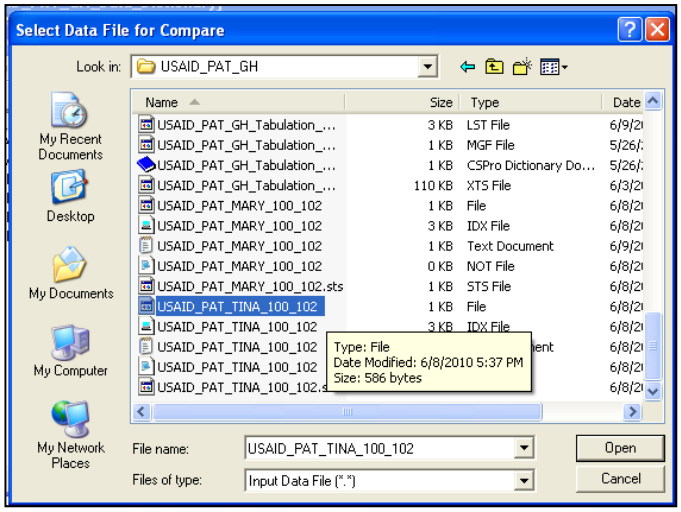
6. Cliquez sur la case grise à droite de **Input File** (fichier de saisie) : une nouvelle fenêtre s'ouvre.

7. Dans le menu fichier, sélectionnez le premier des deux fichiers de saisie de données que vous souhaitez comparer (« USAID_PAT_GH_Mary_100_102 ») et cliquez sur **Open** (ouvrir).



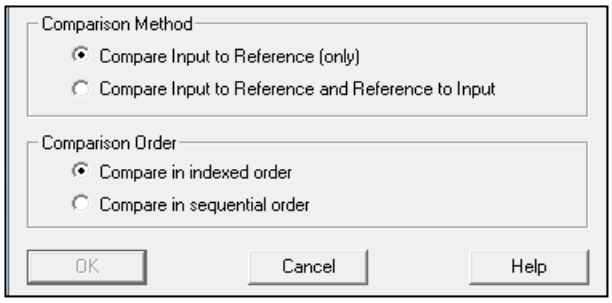
8. Cliquez sur la case grise à droite de **Reference File** (fichier référence) et sélectionnez le second fichier (« USAID_PAT_GH_Tina_100_102 »).

Vous pouvez ignorer la case située à côté de **Listing File** (fichier de liste).

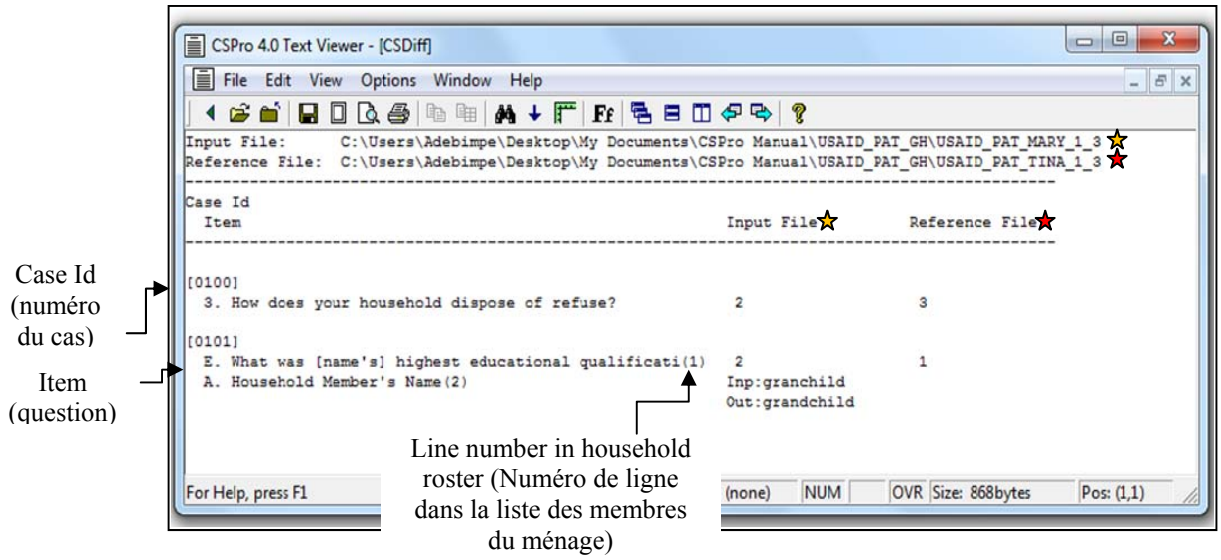


9. Sous la rubrique « Comparison Method » (méthode de comparaison), cliquez sur le bouton situé à côté de la touche **Compare Input to Reference** (comparer saisie pour référence). Sous la rubrique « Comparison Order » (ordre de comparaison), cliquez sur le bouton à côté de la touche **Compare in indexed order** (comparer dans l'ordre indexé), puis cliquez sur OK.

S'il existe des différences entre les deux fichiers, celles-ci apparaissent dans la fenêtre **Text Viewer** (visualisation du texte).



L'image suivante décrit le contenu de la fenêtre **Text Viewer – [CSDiff].**


CSPro 4.0 Text Viewer - [CSDiff]
File Edit View Options Window Help
Input File: C:\Users\Adebimpe\Desktop\My Documents\CSPro Manual\USAID_PAT_GH\USAID_PAT_MARY_1_3
Reference File: C:\Users\Adebimpe\Desktop\My Documents\CSPro Manual\USAID_PAT_GH\USAID_PAT_TINA_1_3
Case Id
Item
Input File
Reference File
[0100]
3. How does your household dispose of refuse? 2 3
[0101]
E. What was [name's] highest educational qualificati(1) 2 1
A. Household Member's Name(2)
Inp:granchild
Out:grandchild
For Help, press F1
(none) NUM OVR Size: 868bytes Pos: (1,1)
Case Id (numéro du cas)
Item (question)
Line number in household roster (Numéro de ligne dans la liste des membres du ménage)

Pour sauvegarder le résultat mettant en évidence les différences, sélectionnez **File** (fichier) en haut de l'écran. Dans le menu **File**, sélectionnez **Save As** (Enregistrer sous). Nommez et enregistrez le fichier dans le dossier contenant le Data Entry Template (masque de saisie de données).

Pour corriger les erreurs détectées, relatives au Case Id (numéro d'enquête) et à l'Item (numéro de question), suivez les instructions de modification des données à la page 86. S'il existe le moindre doute quant à la validité d'une valeur, revenez à l'enquête sur papier et vérifiez ce qui y est noté.

Lorsque vous fermez le programme, une fenêtre apparaît vous demandant si vous désirez sauvegarder ; cliquez sur **Yes** (oui).

Une fois que vous avez corrigé les données, renommez[37] un ensemble de fichiers pour indiquer qu'il est passé par l'outil de comparaison des données (« USAID_PAT_GH_ 100_102c », nous utilisons « c » pour indiquer que le fichier a été *comparé* à un autre). Ce fichier sera utilisé pour effectuer d'autres contrôles de qualité ultérieurs et, éventuellement, une analyse des données. L'autre fichier peut être stocké et mis de côté.

Outil de génération de tables de fréquences (recherche de valeurs étranges)

Les erreurs commises par les enquêteurs dans les enquêtes (ou une écriture illisible !) peuvent parfois subsister même après que les enquêtes soient passées par un certain nombre de contrôles de qualité. C'est pour cela que nous effectuons des calculs de « fréquence » sur nos bases de données pour rechercher des réponses d'enquête qui n'ont tout simplement pas l'air correctes. Ce

[37] Renommez-le dans le dossier dans lequel il est stocké en sélectionnant le fichier de saisie de données et les quatre fichiers associés. Faites un clic droit sur le nom du fichier de saisie de données et sélectionnez « Rename » (renommer).

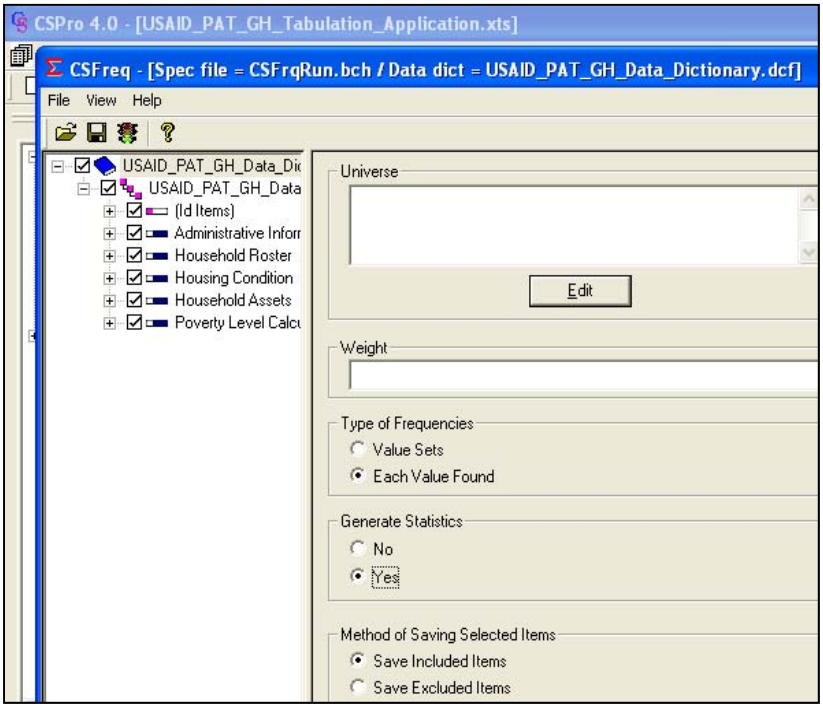
serait le cas, par exemple d'un ménage censé posséder 80 unités de quelque chose, alors que la plupart des autres ménages n'en possède que 8.

1. Ouvrez le **Data Entry Dictionary** (dictionnaire de saisie de données). Il s'agit du fichier représenté par une icône en forme de livre, dans votre dossier de données.

2. Sélectionnez le menu **Tools** (outils) en haut de l'écran. Sélectionnez « Tabulate Frequencies » (générer une table des fréquences).

3. Double cliquez sur le fichier dictionnaire de données « USAID_PAT_GH_Data_Entry ».

4. Dans la fenêtre **CSFreq**, sélectionnez les variables pour lesquelles vous souhaitez générer des statistiques de fréquence. Si vous voulez comparer toutes les variables (ce qui est probable), cliquez sur la case qui se trouve à côté de l'icône du dictionnaire pour les sélectionner toutes.

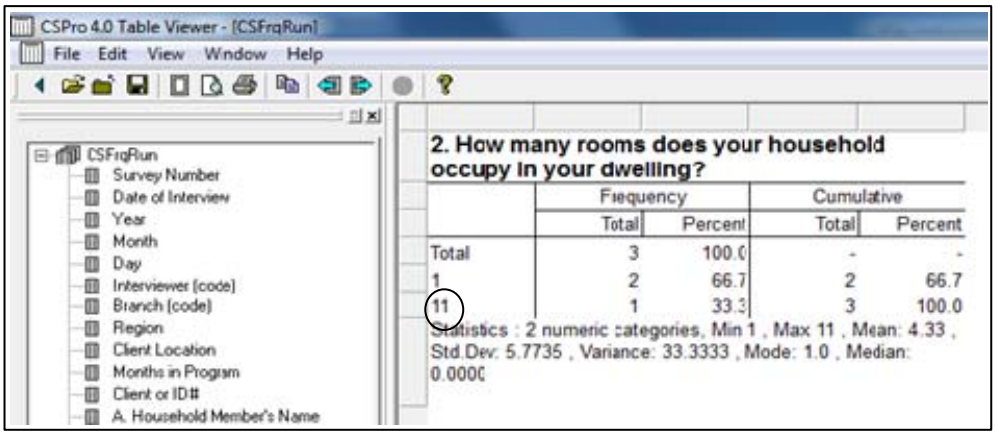


6. Sur le côté droit de la fenêtre **CSFreq**, sélectionnez Type of Frequencies (type de fréquences) : « Each Value Found » (chaque valeur trouvée) génère des statistiques : « Yes » (oui) et « Method of Saving Selected Items » (méthode de sauvegarde des Items sélectionnés) : « Save Included Items » (sauvegarder Items inclus).

7. Cliquez sur l'icône représentant un feu tricolore dans la barre d'outils. La fenêtre **Select Data File(s) to Tabulate** (sélectionner le(s) fichier(s) de données à transformer en tables) apparaît alors à l'écran.

8. Faites un double clic sur le fichier de données que vous voulez utiliser (« USAID_PAT_GH_100_102c »).

9. Les fréquences sont présentées dans le fenêtre **CSFrqRun**. Cliquez sur le nom d'une question particulière pour connaître la fréquence des réponses.



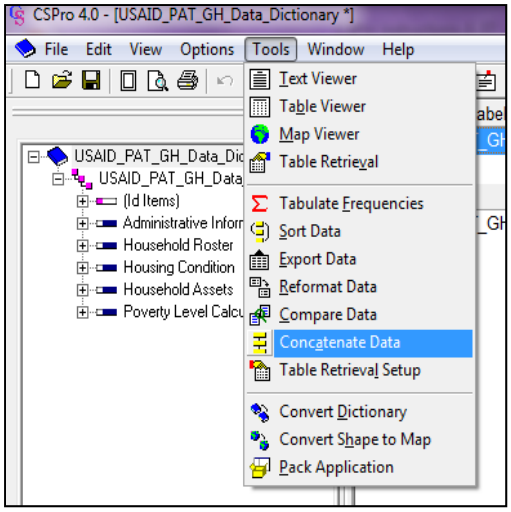
10. Une fois les corrections effectuées, renommez le fichier de saisie des données, ainsi que ses fichiers associés, afin de rendre compte du fait que le contrôle de fréquences est terminé (« USAID_PAT_ GH_102cf »). Ici, nous avons ajouté un « f » au nom du fichier, pour indiquer qu'il a subi un contrôle de fréquences.

11. Lorsque vous fermez le programme, une fenêtre vous demandant si vous désirez sauvegarder apparaît ; cliquez sur **Yes** (oui).

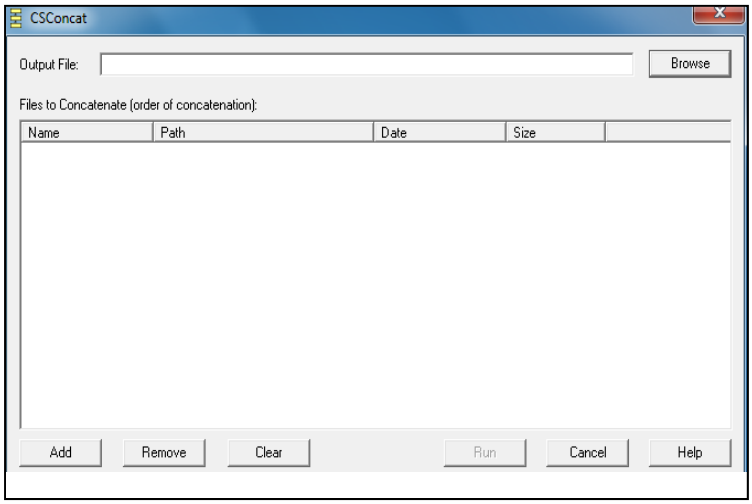
Fusion des données (outil de concaténation des données)

Si des différentes enquêtes sont saisies dans deux fichiers de données différents, elles doivent être fusionnées. L'outil **Concatenate Data** (concaténation de données) est destiné à remplir cette fonction. Dans cet exemple nous allons fusionner les fichiers « USAID_PAT_GH_100_102cf » et « USAID_PAT_GH_103_105cf », dans un nouveau fichier qui contiendra les en quêtes 100 à 105.

1. Ouvrez le **Data Entry Dictionary** (dictionnaire de saisie de données). Il s'agit du fichier représenté par une icône en forme de livre.
2. Sélectionnez le menu **Tools** (outils) en haut de l'écran. Sélectionnez « Concatenate Data » (concaténation de données).



3. La fenêtre **CSConcat** s'ouvre.



4. Le fichier de sortie est le fichier qui reçoit les résultats de la concaténation (le fichier qui contient les données fusionnées). Appuyez sur le bouton « Browse » (parcourir) et nommez un fichier de sortie dans lequel les bases de données distinctes vont être fusionnées[38]. Nous allons nommer ce fichier de sortie « USAID_PAT_GH_Final_100_105 » parce que nous fusionnons « USAID_PAT_GH_100_102cf » et « USAID_PAT_GH_103_105cf » . Dans la case « Output File » (fichier de sortie), saisir « USAID_PAT_GH_Final_100_105 ».

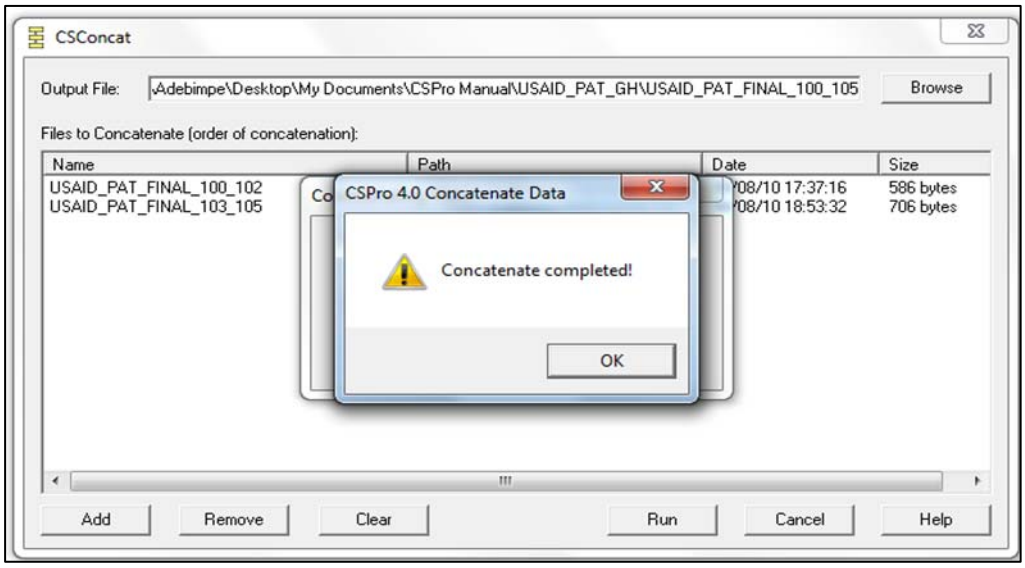
5. Cliquez sur « Add » (ajouter). La fenêtre de **Select Files to Concat** (sélectionner les fichier à concaténer) s'ouvre. Double-cliquez sur « USAID_PAT_GH_100_102cf ».

6. Cliquez à nouveau sur « Add » (ajouter). Double-cliquez sur « USAID_PAT_GH_103-105cf ». L'ordre de la liste des fichiers à concaténer est l'ordre de concaténation. Pour modifier l'ordre de concaténation vous devez

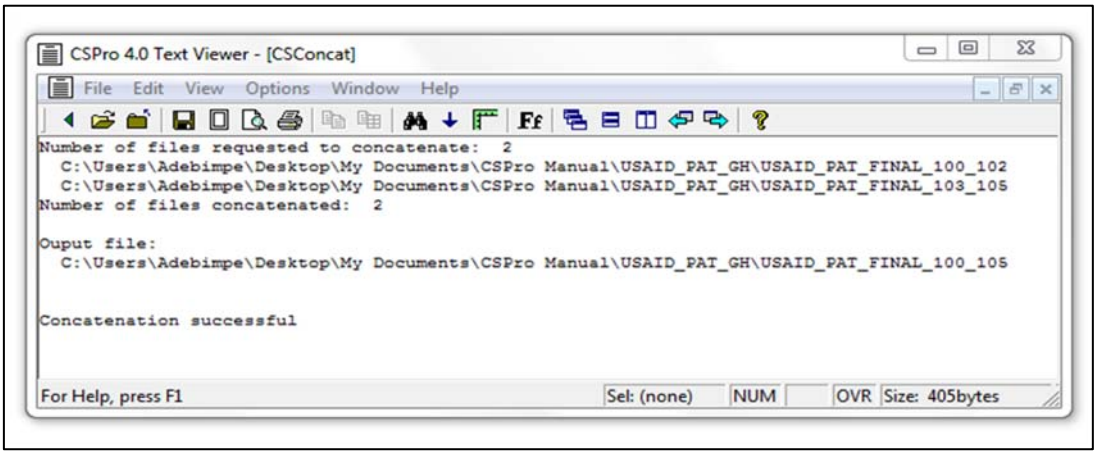
[38] Cela se présente comme lorsque vous êtes à la recherche d'un fichier, mais au lieu de cela, vous saisissez un nouveau nom de fichier. La fusion dans un fichier préexistant aboutit à écraser son contenu.

réorganiser les noms de fichiers dans la liste. Vous pouvez réorganiser les noms en utilisant le glisser-déposer ou en triant.

7. Quand vous voyez la liste des fichiers que vous souhaitez fusionner, cliquez sur « Run » (exécuter).[39] Lorsque la fusion est terminée, une fenêtre indique « Concatenate completed! » (Concaténation terminée !).



8. Après quoi, la visualisation de texte CSPro affiche une fenêtre qui contient un résumé du processus de fusion. CSPro affiche alors un message indiquant si le processus de fusion a été un succès ou un échec.

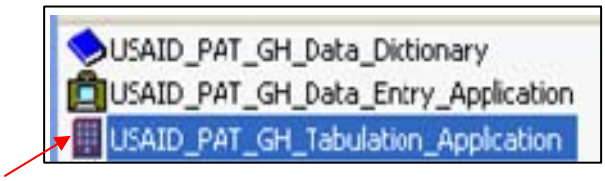


[39] Il est impossible de fusionner plus de deux documents en un seul. Continuez à utiliser le bouton Add (ajouter) jusqu'à ce que vous ayez ajouté tous les fichiers que vous souhaitez fusionner dans une seule liste.

Générer des tables de calcul du seuil de pauvreté

Le programme de calcul de la pauvreté est exécuté lorsque les données sont saisies dans la Data Entry Application (application de saisie de données). Les résultats du programme de calcul de la pauvreté sont résumés à l'aide de la Tabulation Application (application de génération de tables). Pour résumer les résultats du programme de calcul de la pauvreté, suivez les étapes suivantes.

1. Ouvrez l'application de génération de tables en double-cliquant sur le fichier **Tabulation Application** de CSPro. Il s'agit du fichier représenté par une boite rouge (voir la figure ci-dessous).



2. Cliquez sur l'icône représentant un feu tricolore dans la barre d'outils. La fenêtre **Define Tab File Associations** (définir l'association des fichiers pour la génération de tables) s'affiche alors à l'écran.

3. Cliquez sur la case grise à droite de « <Input Data> » (données d'entrée). Double-cliquez sur le dernier fichier de données « USAID_PAT_GH_Final_100_105 », Puis cliquez sur « OK ».

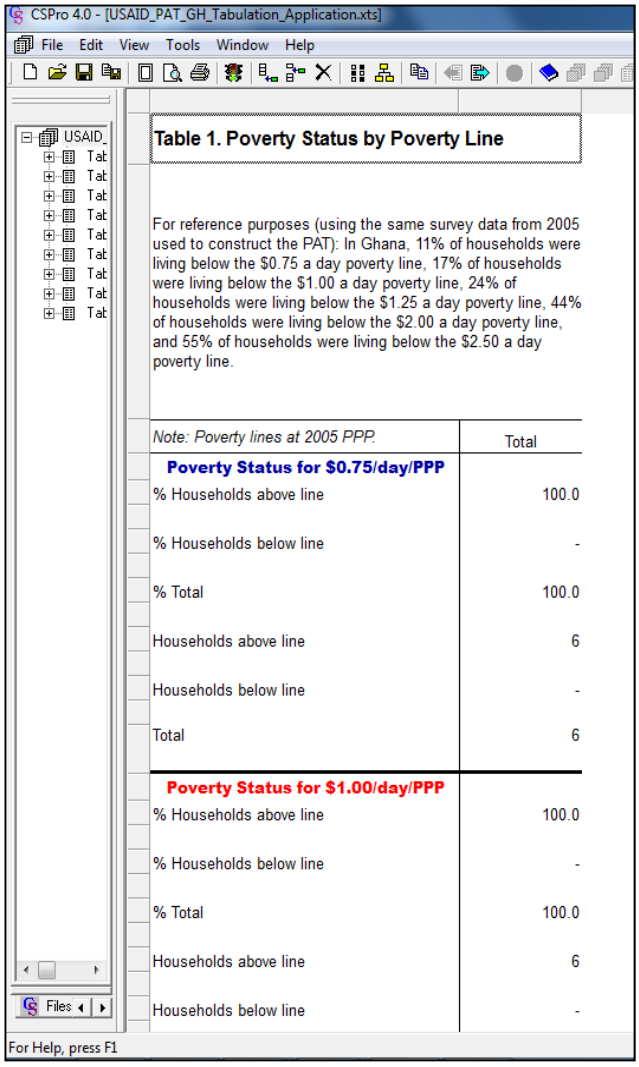


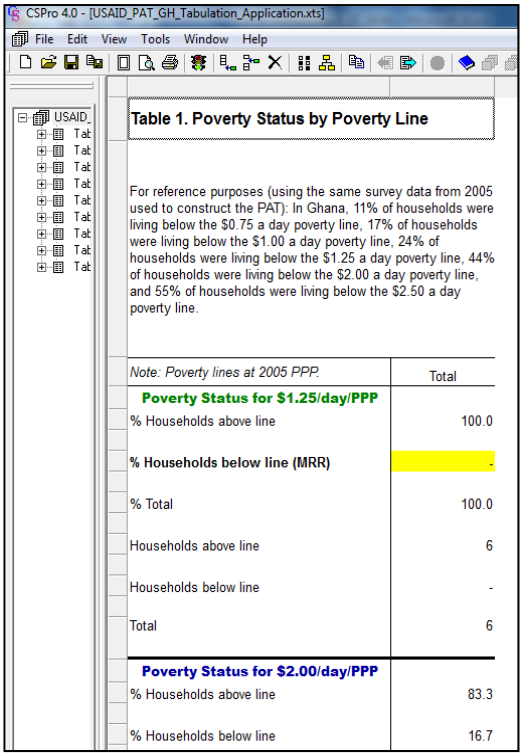
Table 1. Poverty Status by Poverty Line

For reference purposes (using the same survey data from 2005 used to construct the PAT): In Ghana, 11% of households were living below the $0.75 a day poverty line, 17% of households were living below the $1.00 a day poverty line, 24% of households were living below the $1.25 a day poverty line, 44% of households were living below the $2.00 a day poverty line, and 55% of households were living below the $2.50 a day poverty line.

Note: Poverty lines at 2005 PPP.	Total
Poverty Status for $0.75/day/PPP	
% Households above line	100.0
% Households below line	-
% Total	100.0
Households above line	6
Households below line	-
Total	6
Poverty Status for $1.00/day/PPP	
% Households above line	100.0
% Households below line	-
% Total	100.0
Households above line	6
Households below line	-

4. Les résultats montrent le pourcentage de clients vivant au-dessus et en dessous d'un certain seuil de pauvreté. Le résultat pour Microenterprise Results Reporting (MRR) (rapport sur les résultats de la micro entreprise) est surligné en jaune. Dans cet exemple, 0 % des ménages vit en dessous du seuil de pauvreté de 0,75 dollar par jour ; 0 % des ménages vit en dessous du seuil de pauvreté de 1,00 dollar par jour ; 0 % des ménages vit en dessous du seuil de pauvreté de 1,25 dollar par jour ; 16,7 % des ménages vivent en dessous du seuil de pauvreté de 2,00 dollars par jour et 33,3 % des ménages vivent en dessous du seuil de pauvreté de 2,50 dollars par jour. Il convient de noter que le masque est calibré à la fois pour les seuils de 1,25 et 2,50 dollars[40], mais pas pour les autres seuils. Les résultats des autres seuils sont probablement moins précis et ne devraient être utilisés qu'à titre indicatif. La table montre aussi, à des fins de référence, le pourcentage de ménages vivant en dessous de différents seuils de pauvreté en PPP (parité du pouvoir d'achat) pour les données d'enquête utilisées pour construire le PAT.

[40] Pour les PAT qui utilisent les seuils de pauvreté médians et nationaux, le masque est calibré selon ces seuils.


CSPro 4.0 - [USAID_PAT_GH_Tabulation_Application.xts]
File Edit View Tools Window Help
Table 1. Poverty Status by Poverty Line
For reference purposes (using the same survey data from 2005 used to construct the PAT): In Ghana, 11% of households were living below the $0.75 a day poverty line, 17% of households were living below the $1.00 a day poverty line, 24% of households were living below the $1.25 a day poverty line, 44% of households were living below the $2.00 a day poverty line, and 55% of households were living below the $2.50 a day poverty line.
Note: Poverty lines at 2005 PPP.
Total
Poverty Status for $1.25/day/PPP
% Households above line 100.0
% Households below line (MRR) -
% Total 100.0
Households above line 6
Households below line -
Total 6
Poverty Status for $2.00/day/PPP
% Households above line 83.3
% Households below line 16.7

5. Faites défiler vers le bas pour voir les résultats de plus de seuils de pauvreté. Les résultats à utiliser pour le rapport MRR seront mis en évidence.

Rapport à l'USAID

Si l'USAID exige que votre organisme lui indique le pourcentage des clients de votre institution qui sont « très pauvres », vous devrez envoyer la base de données finale utilisée pour le calcul de la pauvreté, au service d'assistance PAT, accompagnée de vos résultats et d'une copie de l'enquête utilisée sur le terrain, après finalisation. Lors de l'envoi de la base de données, assurez-vous d'utiliser WinZip ou tout autre logiciel de compression de fichiers, pour compresser le fichier de base de données avant de l'envoyer, en pièce jointe, au service d'assistance. Par la suite, vous devrez inclure les résultats de la mise en œuvre PAT dans votre soumission MRR habituelle en ligne. Si l'USAID requiert une mesure de la pauvreté ainsi qu'un rapport et que vous rencontrez des difficultés avec le traitement de données ou tout autre aspect du processus de mise en œuvre, veuillez s'il vous plaît contacter le service d'assistance PAT à l'adresse ***pathelp@iris.umd.edu***.

CHAPITRE SEPT - RESSOURCES ADDITIONELLES

Site Web PAT : www.povertytools.org

Le site Web ***www.povertytools.org*** fournit des liens pour le téléchargement de tous les outils certifiés USAID, les masques de saisie de données correspondants, des guides de l'utilisateur spécifiques à chaque pays, et la dernière version de ce manuel de mise en œuvre du PAT, ainsi qu'une foire aux questions (FAQ) pour faciliter votre maîtrise des procédures de mise en œuvre d'outils et la conformité aux exigences en matière de présentation de rapports de l'USAID.

Formation en ligne

Un cours complet sur la mise en œuvre du PAT est disponible en ligne à l'adresse ***www.povertytools.org/PATtraining.*** Il s'agit d'un cours d'auto-formation, animé par des formateurs PAT. Il aborde tous les aspects concernant la compréhension et l'utilisation d'un PAT et comprend des activités, des ressources imprimables, des auto-évaluations et des activités classées. Les utilisateurs sont également conduits à réaliser pendant le cours un plan de mise en œuvre PAT et disposeront d'un plan utilisable et complet à la fin de la formation s'ils suivent toutes les instructions. Les formateurs PAT fournissent des rétroactions et une assistance tout au long du parcours. Les certificats sont remis aux participants qui ont terminé au moins 85 % du matériel de cours avec succès.

Centre d'assistance PAT : pathelp@iris.umd.edu

Le centre d'assistance PAT n'est disponible **que** pour les organisations devant mettre en œuvre un PAT. Si vous êtes tenu de mettre en œuvre un PAT dans le cadre des exigences de présentation de rapports de l'USAID, et avez des questions concernant les outils et les processus de mise en œuvre, envoyez un message à l'adresse ci-dessus en indiquant :

1. Votre nom
2. Le nom de votre organisation
3. Le pays où vous exercez votre activité
4. Nom du projet financé par l'USAID comprenant des activités en faveur des micro-entreprises
5. Une description détaillée du problème et des questions correspondantes que vous avez.

Veuillez vérifier que la réponse du centre d'assistance PAT ne se retrouve pas dans votre dossier spam ou dans le courrier indésirable.

L'assistance peut également être fournie par téléphone ou Skype après accord via e-mail.

Formations régionales

Actuellement, quatre jours de stage PAT ont lieu chaque printemps à Washington, DC. Les entités/agents d'exécution sont prioritaires, mais il existe généralement des places ouvertes pour les autres individus souhaitant mieux connaitre le PAT. Ces formations sont gratuites, mais les participants doivent payer les frais de déplacement, de logement et les repas (à l'exception des déjeuners quotidiens).

Si la demande est suffisante, l'IRIS organisera également des formations régionales en dehors des États-Unis ; de telles initiatives ont déjà été menées au Pérou, au Cambodge, en Ouganda et en Éthiopie. Veuillez contacter ***pathelp@iris.umd.edu*** pour demander une formation dans votre région. Veuillez remarquer que des formations régionales seront offertes SEULEMENT si la demande des missions de l'USAID et des partenaires d'exécution est suffisante.

ANNEXE A - DESCRIPTION DE POSTE DE L'EQUIPE DE MISE EN ŒUVRE

Chef de projet

Le chef de projet est chargé de toute la planification et mise en œuvre de l'enquête sur le terrain. Le chef de projet supervise et participe à la formation du personnel, contrôle la traduction de l'enquête, et vérifie que l'échantillonnage est effectué correctement et que seuls les clients de l'échantillon sont interviewés. Il assure le suivi des progrès vers l'achèvement de l'enquête et réalise des vérifications ponctuelles pour vérifier que les intervieweurs suivent les questionnaires systématiquement lors des entretiens, qu'ils remplissent les formulaires correctement et de manière exhaustive, et que les superviseurs de terrain exercent leurs fonctions de contrôle de la qualité. Le chef de projet vérifie les progrès de l'équipe concernant le respect des délais et du budget au fur et à mesure que le travail de terrain avance. Idéalement, le chef de projet dispose d'une expérience préalable en matière d'évaluation ou de suivi, ainsi que d'excellents antécédents dans la gestion efficace de ressources et de personnel.

Le chef de projet doit effectuer les tâches suivantes :

Lors de la planification / Formation - Recruter / affecter les membres de l'équipe - Planifier, exécuter et superviser la formation avec le superviseur de terrain - Elaborer un plan de mise en œuvre (calendrier, logistique, etc.) - Contrôler la qualité des matériels de formation, des échantillons, des questionnaires, et le système de contrôle interne - Traduire et éditer le questionnaire	Au cours de l'entretien - Communiquer régulièrement avec le superviseur de terrain - S'informer régulièrement des résultats par rapport aux objectifs - Effectuer des vérifications ponctuelles
Au cours du traitement et analyse des données - Se renseigner sur les problèmes et résultats des saisies par rapport aux objectifs - Effectuer des contrôles ponctuels	Tout au long de l'entretien - Réaliser le budget - Communiquer avec le centre d'assistance, au besoin - Soumettre les produits livrables

Qualifications / compétences requises
- Expérience en gestion de projet
- Expérience en gestion du personnel
- Expérience dans le suivi et l'évaluation
- Expérience en gestion de budget
- Bonnes capacités de communication
- Esprit d'équipe / capacités de motivation du personnel - Capacités à déléguer les responsabilités
- Aptitude à communiquer l'objectif final au personnel de terrain
- Maîtrise du contexte local
- Bonnes capacités de rédaction

Superviseurs de terrain

Il est recommandé que les superviseurs de terrain gèrent de trois à quatre enquêteurs chacun. Un seul superviseur de terrain peut être utilisé si la logistique de déplacement permet l'utilisation d'une équipe d'enquête pour le travail sur le terrain. Ils doivent contribuer à la formation des enquêteurs et à la traduction de l'enquête. Les superviseurs de terrain sont chargés de coordonner les activités quotidiennes des enquêteurs, notamment l'organisation des déplacements vers et depuis les lieux d'enquêtes et d'un site de sondage à l'autre. Ils sont également chargés de mener un contrôle de qualité strict, notamment de s'assurer, avant de quitter chaque zone d'enquête, que les questionnaires sont remplis correctement et de manière exhaustive, et que les informations qu'ils contiennent sont exactes. Les superviseurs de terrain vérifient quotidiennement le travail de chaque enquêteur afin de minimiser le nombre d'erreurs et de valeurs manquantes. Pendant les premiers jours de travail sur le terrain, le superviseur de terrain doit observer plusieurs entretiens menés par les enquêteurs considérés comme étant moins expérimentés ou capables. Les superviseurs de terrain doivent également procéder à des vérifications occasionnelles au hasard pour vérifier l'exactitude des données en répétant partiellement une enquête avec un client ou bénéficiaire sans que l'enquêteur soit présent.

Les superviseurs de terrain communiquent régulièrement au coordinateur du suivi de l'enquête et d'échantillonnage les progrès réalisés, les coûts encourus, et toute irrégularité sur le terrain, en particulier celles les ayant contraints à s'écarter du plan d'échantillonnage. Ils doivent avoir une expérience préalable dans la conduite d'enquêtes quantitatives, des compétences de leadership importantes, une excellente capacité à se concentrer sur les détails et de gestion du temps, et s'affirmer lors du contrôle des enquêteurs pour assurer la haute qualité des données recueillies.

Le chef de projet doit effectuer les tâches suivantes :

Lors de la planification / Formation	Au cours de l'entretien
- Participer à la traduction de l'enquête - Planifier la logistique sur le terrain (transport, horaires, et distribution des enquêteurs) - Contribuer et animer les sessions de cours pendant la formation des enquêteurs	- Coordonner les activités quotidiennes des enquêteurs - Contrôler la qualité (questionnaires remplis correctement et de manière exhaustive, vérifications ponctuelles au hasard) - Vérifier / observer le processus d'entretien - Rendre des comptes au chef de projet et SSTC (progrès et irrégularités)
Au cours du traitement et de l'analyse des données - Résoudre les problèmes soulevés par les préposés au traitement des données	

Qualifications / compétences requises

- Expérience préalable dans la réalisation d'enquêtes quantitatives (y compris en tant qu'enquêteur)
- Fortes aptitudes de leadership (capacités à diriger les enquêteurs ; capacités d'écoute)
- Attention aux détails
- Gestion du temps
- Capacité à écouter les critiques / faire des critiques constructives
- Initiative et capacité à prendre des décisions et résoudre les problèmes sur place

Enquêteurs

Des enquêteurs ayant une expérience préalable sur le terrain et dans le domaine des sondages sont souhaitables ; cependant les compétences élevées de communication et la capacité à conduire des entretiens d'une manière confiante et détendue en préservant leur cohérence, sont tout aussi importantes. Tous les enquêteurs doivent suivre une formation poussée qui comprend un examen en profondeur du questionnaire en vue de saisir son objectif et la répétition des questions dans la langue locale.

Ne jamais envoyer de personnel de terrain interroger des clients avec lesquels ils ont eu affaire précédemment ou ont des relations personnelles. Les établissements ont la possibilité d'utiliser le personnel administratif ou d'utiliser le personnel de terrain d'autres régions afin de ne pas interviewer quelqu'un qu'ils connaissent.

Les enquêteurs doivent effectuer les tâches suivantes :

Lors de la planification / formation	Au cours de l'entretien
- Participer à toutes les activités de formation - Comprendre le but de l'enquête - Examiner et apprendre le questionnaire - Répéter les interviews dans le cadre de jeux de rôle, en utilisant le questionnaire - Aider à tester sur le terrain le questionnaire et analyser comment le processus et la traduction peuvent être améliorés - Être disponible tout au long du processus de formation	- Respecter le calendrier et le processus de planification - Respecter les clients et expliquer le questionnaire en fonction de leur niveau éducatif et de leur capacité d'apprentissage - Suivre les instructions - Poser les questions avec précision - Enregistrer l'information avec exactitude - Utiliser, si nécessaire, des questions complémentaires pour approfondir un sujet - Maintenir le même niveau de qualité de travail tout au long du processus - Résoudre les problèmes de logistique ou autres, ou les communiquer au superviseur de terrain si nécessaire - Prendre une part active dans le processus de débriefing - S'informer des problèmes du processus

Qualifications / compétences requises

- Connaissance de la langue locale
- Expérience précédente sur le terrain et en matière d'enquêtes
- Capacités d'observation
- Compétences dans la résolution de problèmes
- Volonté de suivre les instructions et d'accepter la supervision
- Précision dans l'enregistrement des informations et lors de la formulation des questions
- Bonnes capacités pour faire sentir le répondant à l'aise - Efficacité dans la conduite de l'enquête tout en se conformant aux normes culturelles de politesse, laissant ainsi une bonne (ou au moins une impression neutre) dans l'esprit de la personne interrogée concernant l'organisation de mise en œuvre
- Curiosité concernant les sujets de recherche favorisant l'obtention des meilleurs résultats d'enquête, en s'assurant qu'ils permettent de saisir ce que la personne interrogée a dit et non ce qu'ils attendent qu'elle devrait dire
- Apparence acceptable du point de vue culturel
- Volonté de travailler de longues heures tout en conservant la même qualité dans le premier et dernier entretien
- Capacité à observer le langage corporel, la qualité de la construction des logements, l'agencement de la maison, les outils et le matériel de l'entreprise, etc., et d'utiliser des questions d'approfondissement lorsque les réponses semblent contredire ce qui est observé

Coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage

Il joue un rôle clé dans le suivi des progrès de l'enquête et le maintien du plan d'échantillonnage. L'expérience dans la conception d'échantillon est essentielle et peut nécessiter de travailler avec un consultant ou autre expert technique pour aider à remplir ce rôle.

Le coordinateur de suivi de l'enquête et d'échantillonnage doit effectuer les tâches suivantes :

<table>
<tr>
<td>Lors de la planification / Formation
- Collaborer avec le chef de projet et le coordinateur du traitement des données en vue de mettre en place un système de numérotation pour toutes les enquêtes : les enquêtes tests et les sondages réels
- Participer à la sélection d'échantillons et superviser l'attribution des numéros d'enquête
- Mettre en place un système pour surveiller l'emplacement et l'état de chaque enquête, y compris l'affectation des enquêtes de la liste de remplacement
- Participer à la formation, au besoin</td>
<td>Au cours de l'entretien
- Surveiller la distribution et la collecte des enquêtes de chaque groupe d'échantillonnage, y compris la communication constante avec tous les chefs d'équipe et chef de projet (ou coordinateur) en vue de s'assurer que tous les objectifs de production sont respectés
- Contribuer au contrôle de la qualité des enquêtes et au retour des enquêtes sur le terrain, si nécessaire
- Fournir une rétroaction quotidienne aux superviseurs de terrain et chefs de projet afin que les problèmes puissent être corrigés rapidement
- Aider à la supervision du traitement des données et autres fonctions, selon les besoins</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Au cours du traitement et analyse des données
- Vérifier que toutes les enquêtes ont été remises et sont complètement remplies.
- Compiler des statistiques totalisant le nombre de questionnaires remplis pour chaque groupe d'échantillonnage et superviser le comptage physique des documents pour confirmer les montants totaux.
- Participer au nettoyage et analyse des données, et à toutes les tâches rentrant dans la production de statistiques, graphiques et tableaux pour le rapport final.
- Aider à l'organisation finale des fichiers informatiques et des questionnaires remplis.</td>
</tr>
</table>

Qualifications / compétences requises

- Connaissance des techniques d'échantillonnage quantitatif
- Expérience dans la recherche sur le terrain
- Attention aux détails
- Expérience dans la gestion d'équipes
- Aptitude à prendre des décisions rapides

Coordinateur du traitement des données

Le coordinateur du traitement des données supervise le système de traitement des données. Il forme les préposés au traitement des données et effectue des contrôles ponctuels pour s'assurer que les données sont correctement saisies dans le système.

Le coordinateur du traitement des données doit effectuer les tâches suivantes :

<table>
<tr>
<td>Lors de la planification / formation
- Conduire les formations sur Epi Info ou CSPro, et les techniques de codage d'enquête et de saisie des données - Participer à la conception d'enquête et sur la manière dont cela influence la saisie des données et les formulaires
- Installer le logiciel Epi Info ou CSPro et copier tous les fichiers pertinents contenant des formulaires et des procédures sur le disque dur de tous les ordinateurs concernés
- Après avoir supervisé la traduction du masque de saisie de données dans la langue locale (si nécessaire), tester personnellement la saisie de données
- Superviser directement la saisie de données des premières enquêtes pour assurer que tout est fait correctement</td>
<td>Au cours de l'entretien et du traitement des données
- Participer et superviser le contrôle qualité des formulaires d'enquête, et faire en sorte que les formulaires incomplets soient retournés aux superviseurs pertinents pour l'achèvement
- Résoudre les problèmes des logiciels
- Superviser la saisie et nettoyage de données
- Contrôler la gestion de fichiers, la fusion de fichiers, et garder des copies de sauvegarde de la base de données
- Avec d'autres chefs d'équipe, mettre en place un format standard pour la diffusion des mises à jour et des corrections à tous les membres du processus d'évaluation (comme un bulletin d'information / newsletter) et fournir des informations quotidiennement</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Finalisation du traitement et de l'analyse des données
- Veiller à ce que toutes les enquêtes aient été saisies et re-saisies, et que les fonctions de vérification des erreurs aient été exécutées.
- Nettoyage des données pour s'assurer que tous les enregistrements sont complets et correctement saisis.
- Rencontrer le chef de projet ou autres cadres supérieurs pour analyser les objectifs spécifiques en vue de l'analyse des données (si des analyses complémentaires sont effectuées)
- Analyser les données, y compris des renseignements démographiques
- Aider tout le personnel travaillant sur le rapport final à la récupération de données, l'analyse et la création de tableaux et de graphiques pour la présentation des données
- Vérifier que les formulaires d'enquête sont classés et conservés dans un endroit sûr et accessible, et que la base de données finale est correctement sauvegardée. Les deux formulaires d'enquête et de bases de données doivent être conservés en cas de vérification éventuelle par l'USAID</td>
</tr>
</table>

Qualifications / compétences requises
- Diplôme professionnel ou vaste expérience dans le traitement de données
- Expérience dans l'analyse de données
- Aptitude à assurer la confidentialité
- Capacités de leadership
- Esprit d'équipe
- Bonne communication
- Initiative dans la prise de décision

Préposés au traitement des données

Les personnes qui saisissent les données d'enquête dans l'ordinateur doivent avoir une expérience dans la saisie de données et les procédures connexes de contrôle de la qualité. Il serait préférable qu'elles aient une expérience dans le « nettoyage » de données statistiques et la saisie de données. Savoir créer des graphiques dans Excel et utiliser PowerPoint peut aider à la préparation de toute présentation à la direction, au conseil ou à l'USAID.

Dans de nombreux cas, le personnel impliqué dans les opérations de terrain peut être le même que celui qui, plus tard, participe à l'analyse des données. Le personnel qui n'a pas de formation en matière statistique peut aider celui qui en a dans l'interprétation des résultats pour votre organisation spécifique.

Les préposés au traitement des données doivent effectuer les tâches suivantes :

<table>
<tr><td>Lors de la planification / Formation
- Recevoir une formation spécialisée
- Aider à créer un plan logistique, y compris les besoins en logiciels et équipements
- Apprendre à utiliser Epi Info ou CSPro et s'entrainer à la saisie de données
- Tester les ordinateurs et les logiciels</td><td>Au cours de l'entretien
- Terminer tous les équipements et systèmes (1er jour)
- Saisie quotidienne de données
- Sauvegarde quotidienne des fichiers
- Signaler les problèmes / obstacles au coordinateur du traitement des données</td></tr>
<tr><td colspan="2">Au cours du traitement et analyse des données
- Continuer la saisie de données
- Contrôle de la qualité de votre propre travail
- Signaler les problèmes / obstacles au coordinateur du traitement des données
- Fournir au coordinateur du traitement des données l'information demandée</td></tr>
</table>

Qualifications / compétences requises
- Deux à trois ans d'expérience dans la saisie de données (les données statistiques étant un plus)
- Connaissance / expérience de MS Word, Excel, PowerPoint (en fonction des besoins)
- Souci du détail
- Disponibilité pendant toute la durée du projet
- Capacité à conserver la confidentialité des données

ANNEXE B - GUIDE POUR LES DISCUSSIONS DES COMPTES RENDUS D'ENQUETEURS

Objet de cette discussion : Cet exercice permettra au formateur de s'assurer que chaque enquêteur comprend la façon de mener une enquête avec précision et de répondre aux imprévus correctement.

Participants : les enquêteurs après qu'ils aient posé des questions PAT aux clients.

Personnel nécessaire : un animateur doit poser les questions et un assistant doit écrire tout ce qui est dit sur chaque sujet.

Quand en faire usage : Les groupes de discussion doivent avoir lieu durant la formation des enquêteurs, après des rondes successives d'entretiens pratiques / de tests préalables.

Instructions : Les instructions destinées au facilitateur sont indiquées en italique dans le tableau ci-dessous.
N'oubliez pas de fomenter la critique et les commentaires sincères et ouverts afin d'aider les enquêteurs à corriger les problèmes rencontrés. Veuillez encourager les suggestions sur la façon dont la traduction et le processus pourraient être améliorés pour votre mise en œuvre et à l'avenir.

Utilisation du tableau suivant : Dans la première colonne se trouvent les questions essentielles ou centrales que pose le facilitateur. Dans la colonne suivante, à droite, figurent les questions d'approfondissement qui accompagnent la question centrale.

Questions centrales	***Questions d'approfondissement connexes***
Questions de *Warm-Up* sur le processus 1. Comment vont les entretiens ? 2. Combien d'entretiens avez-vous menés aujourd'hui ? Combien de temps a pris chaque entretien ?	1. Quelles sont les plus grandes difficultés que vous rencontrez ? Avez-vous des difficultés à trouver des répondants ? Quels sont les points positifs ? 2. Quels sont les principaux facteurs qui pèsent sur le temps qu'il vous faut pour compléter un entretien ?
Questions de formation 1. Pensez-vous avoir reçu une formation suffisante pour mettre en œuvre correctement l'outil ? 2. Quelles étaient les parties les plus utiles de la formation ? 3. Quelles étaient les parties les moins utiles de la formation ? 4. Comment pourrait-on les améliorer ?	1. Pourquoi ? Pourquoi pas ? 2. Identifier les parties spécifiques et les raisons de leur utilité. 3. Identifier les parties spécifiques et les raisons de leur manque d'utilité. 4. Que faire différemment à l'avenir ?

Traduction des questions Est-elle correcte dans votre langue ? Veuillez prendre un formulaire d'enquête. Nous allons examiner attentivement chacune des questions et identifier les difficultés. Nous allons commencer par des questions sur le client et le ménage. *La première fois que vous réalisez cette discussion, posez une question après l'autre. La fois suivante vous pouvez passer d'une section à l'autre.* 1. Question 1 2. Question 2 2. Question 3 Etc.	Comment réaliser des améliorations ? Comment vérifiez-vous que vous posez la même question de la même manière à chaque répondant ? *Pour chaque question :* • Avez-vous eu des difficultés à expliquer au client la signification de cette question (ou les questions de cette section) ? • Quelles sont les questions que les clients ont des difficultés à comprendre ? Pourquoi ? • *Si c'est la seconde ou la première journée,* de quelle manière expliquer la question de sorte qu'elle soit plus facile à comprendre ? • Pensez-vous que les clients manipulent leurs réponses ? Pourquoi ? • Existe-t-il un moyen de vérifier cette information ? Peut-on observer des contradictions au sein du ménage ou dans les données que ce client nous a fournies sous d'autres formes ? • Y a-t-il des questions auxquelles les clients ont refusé de répondre ? Pour quelles raisons d'après vous ?
Construire une relation de confiance avec les clients pour obtenir de bonnes réponses : 1. Quelles sont les techniques que vous utilisez pour obtenir la confiance des clients et afin qu'ils vous fournissent ainsi des réponses assez précises ? 2. Comment rassurez-vous les clients quand ils vous font part de leurs doutes quant à la nécessité de vous fournir les informations requises ? 3. Avez-vous identifié des cas où les clients fournissent intentionnellement de fausses déclarations dans leurs réponses ? Comment le font-ils ? 4. Que faut-il changer pour améliorer leur volonté de nous fournir des réponses plus précises ?	1. Quelles techniques faut-il enseigner dans les formations à venir ? 2. Que recommanderiez-vous que nous communiquions aux clients ? 3. Quelles sont d'après vous les raisons du comportement des clients ? 4. Serait-il recommandable que les entretiens aient lieu dans un endroit différent ? Serait-il préférable de faire en sorte que les autres membres du ménage ne soient pas présents ? Que faut-il changer pour améliorer leur volonté de nous fournir des réponses honnêtes ?
Temps : 1. Les clients ont-ils fait des remarques sur la quantité de temps passé à répondre aux questions ? 2. Comment pensez-vous que nous pourrions rendre le processus plus efficace en termes de temps ?	1. Quelles remarques ont-ils fait ? 2. Quelles suggestions spécifiques avez-vous ?
Dernières questions 1. Y a-t-il des changements que nous devrions mettre en œuvre dans le processus d'entretien ?	1. Quels sont ces changements spécifiques ?